

Functieomschrijving – Frontoffice Medewerker

Locatie: Sorobon Luxury Beach Resort & Sorobon Bay Hotel, Bonaire

Rapporteert aan: Front Office & Guest Services Supervisor

Functiedoel

Als Front Office Medewerker ben jij het eerste aanspreekpunt en het visitekaartje van Sorobon Luxury Beach Resort & Sorobon Bay Hotel. Jij zorgt ervoor dat onze gasten zich vanaf het eerste moment welkom voelen en begeleidt hen met professionaliteit, vriendelijkheid en aandacht voor detail. Je draagt bij aan een vlekkeloze check-in en check-out, beantwoordt vragen en zorgt ervoor dat elke gast een zorgeloze, warme en persoonlijke ervaring beleeft.

Kernverantwoordelijkheden Frontoffice Medewerker

Gastbeleving & Service

- Je verwelkomt gasten op een professionele, gastvrije en persoonlijke manier.
- Je begeleid gasten tijdens check-in en check-out, inclusief administratieve afhandeling.
- Je verstrekt informatie over het resort, faciliteiten, lokale attracties en activiteiten.
- Je bent proactief in het behandelen van vragen, verzoeken en klachten op een oplossingsgerichte manier.
- Je creëert een positieve en consistente beleving voor elke gast gedurende het volledige verblijf.
- Je ondersteunt gasten bij speciale verzoeken, reserveringen of transportregelingen.

Operationele Taken

- Je controleert en bereidt de kamers voor in samenwerking met housekeeping.
- Je verwerkt betalingen, facturen en reserveringsgegevens in het systeem.
- Je beantwoordt op professionele manier inkomende telefoons, e-mails en andere communicaties.
- Je coördineert met housekeeping, onderhoud, F&B en management voor een optimale gastenflow.
- Je zorgt voor correcte registratie en opvolging van alle gastgegevens.
- Je ziet toe op orde en netheid van de receptie en lobbyruimte.

Commercieel & Administratief

- Je draagt actief bij aan het verbeteren van interne processen en gasttevredenheid.
- Je stimuleert upselling (kamer categorie, late check-out, F&B-aanbiedingen, spa, etc.).
- Je rapporteert bijzonderheden, klachten en operationele uitdagingen aan de supervisor.
- Je houdt rapportages, bezettingsgraden en inkomende boekingen bij.

Profiel

- Je hebt ervaring binnen front office, bij voorkeur in een hotelomgeving en hebt kennis van reserveringssystemen.
- Klantgericht, communicatief sterk en representatief.
- Stressbestendig en oplossingsgericht, ook tijdens piekmomenten.
- Teamplayer met een flexibele houding en verantwoordelijkheidsgevoel.
- Je bent flexibel inzetbaar (shifts, weekends, feestdagen).
- Uitstekende beheersing van Nederlands en Engels (Spaans is een plus).
- Accuraat in administratie en financieel correct handelen.
- Proactief, positief ingesteld en met oog voor detail.

Wat bieden wij jou

- Een afwisselende functie waarin gastcontact, organisatie en hospitality samenkomen.
- Een mooi salaris met doorgroeimogelijkheden binnen het resort.
- Training on the job en begeleiding door ervaren supervisors.
- Een huisbereide staff meal tijdens je shift.
- Personeelskortingen op F&B, spa en activiteiten.
- Werken op een unieke locatie aan het strand van Sorobon, met uitzicht op de oceaan.

Klaar voor een nieuw avontuur in de zon? Solliciteer nu via jobs@sorobonbeachresort.com