

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 begeleidt 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 de button hieronder of via jobs@sorobonbeachresort.com

SOLLICITEER NU

Functieomschrijving – Front Office Agent

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

Rapports to: Front Office & Guest Services Supervisor

Functiedoel

As a Front Office Agent, you are the first point of contact and the face of Sorobon Luxury Beach Resort & Sorobon Bay Hotel. You ensure that every guest feels welcome from the very first moment and that their stay is handled with professionalism, warmth, and attention to detail. You play a key role in delivering a seamless check-in and check-out experience, assisting with questions, and creating a calm, personal, and worry-free guest journey.

Key Responsibilities Front Office Agent

Guest Experience & Service

- You welcome guests in a professional, friendly, and personal manner.
- You assist guests during check-in and check-out, including administrative procedures.
- You provide information about the resort, its facilities, local attractions, and activities.
- You proactively handle questions, requests, and complaints in a solution-oriented way.
- You create a positive and consistent experience for every guest throughout their stay.
- You assist guests with special requests, reservations, or transportation arrangements.

Operational Tasks

- You coordinate room readiness and inspections in collaboration with Housekeeping.
- You process payments, invoices, and reservation data accurately in the system.
- You professionally manage incoming phone calls, emails, and other guest communications.
- You coordinate with Housekeeping, Maintenance, F&B, and Management to ensure smooth operations.
- You maintain accurate guest registration and follow-up in all systems.
- You ensure the Front Office and lobby areas remain organized and presentable at all times.

Commercial & Administrative

- You actively contribute to improving internal processes and guest satisfaction.
- You promote upselling opportunities (room upgrades, late check-outs, F&B offers, spa, etc.).
- You report special incidents, complaints, and operational challenges to the Supervisor.
- You maintain daily reports, occupancy overviews, and incoming reservation records.

Profile

- You have previous Front Office experience, preferably in a hotel environment, and are familiar with reservation systems.
- You are customer-oriented, communicative, and maintain a professional appearance.
- You can work under pressure with a proactive and solution-focused attitude.
- You are a team player with flexibility and a strong sense of responsibility.
- You are available to work in shifts, on weekends, and during public holidays.
- You have an excellent command of Dutch and English (Spanish is an advantage).
- You are accurate in administration and financial handling.
- You have a positive attitude with great attention to detail and a continuous improvement mindset.

What we offer

- A dynamic position combining guest interaction, organization, and hospitality.
- Competitive salary with opportunities for growth within the resort.
- On-the-job training and guidance from experienced supervisors.
- A freshly prepared staff meal during your shift.
- Employee discounts on F&B, spa, and resort activities.
- Work at a unique beachfront location overlooking the turquoise waters of Sorobon.

Ready for a new adventure in the sun?

Apply now via button below or via jobs@sorobonbeachresort.com

APPLY NOW