

GEZOCHT! MEDEWERKER RESERVERINGEN

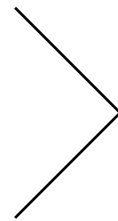
FT/PT

noble
RESTAURANT



Werken in een jong en groeiend bedrijf

Werken bij Noble is anders. Neem alleen al de mooie huisvesting van ons restaurant waarbij het pand herinnert aan een rijk verleden. Eenmaal binnen word je omarmd door een eigentijdse sfeer van warmte, gastvrijheid en gezelligheid. Noble is toegankelijk maar we leggen de lat graag hoog. Wij bezorgen onze gasten echt een totaal beleving, van aankomst tot vertrek. Oprechte persoonlijke aandacht voor de gast en datgene waarmaken waar we voor staan. Happiness is enjoying food and more. Werken bij Noble is deel uitmaken van die beleving. Werken bij Noble is die beleving overbrengen. Werken bij Noble is werken met een culinair hoogstaand concept. Werken bij Noble is werken in een dynamisch en enthousiast team in een jong en groeiend bedrijf. Ook werken bij Noble is een belevenis! www.restaurantnoble.nl



Wil jij ons team versterken?

mail rechtstreeks je cv en motivatie naar info@restaurantnoble.nl
t.a.v. Edwin Kats



Functie eisen:

- relevante werkervaring (minimaal 3 jaar) in vergelijkbare positie
- bij voorkeur horeca-ervaring of ervaring in de dienstverlening
- je bent gastvrij en representatief
- communicatief sterk, prettig in de omgang met gasten en collega's
- professioneel en servicegericht, met oog voor kwaliteit en detail
- je beheerst de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift
- in overleg is de functie FT of PT inzetbaar

Algemene kenmerken:

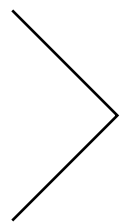
De medewerker reserveringen is een ondersteunende back-office functie en verwerkt de telefonische- en door het systeem binnengekomen individuele- en groepsreserveringen van restaurant Noble. Hij/zij verstrekt alle benodigde en gevraagde informatie over de aanvraag, stelt offertes op en verwerkt de boekingsgegevens zodat deze voor alle betrokkenen (operationele afdelingen) helder en toegankelijk zijn. Tevens leidt hij/zij de gasten rond indien hiertoe afspraken zijn gemaakt.

Kernactiviteiten:

Afhandeling reserveringen

Het behandelen en afhandelen van de aanvragen en reserveringen van gasten.

- beantwoorden van de telefonische reserveringen en verwerken in het reserveringssysteem
- behandelen van schriftelijke aanvragen met behulp van het reserveringssysteem
- e-mails beantwoorden, het uitwerken van offertes, in samenspraak met leidinggevende
- desgewenst rondleiden van gasten in het restaurant
- uitwerken van de dagelijkse sheets
- heldere en duidelijke schriftelijke- en mondelinge communicatie met de gast en intern
- controle uitvoeren op de dag van uitvoering
- nabellen van de reserveringen
- zorgdragen voor de correcte facturering aan gast
- after-sales: gasten nabellen naar aanleiding van een uitgevoerde partij of event



Secretariële ondersteuning personeelszaken

Ondersteuning op het gebied van personeelszaken.

- formulieren verwerken en opstellen van contracten medewerkers/leerlingen en subsidies aanvragen
- verwerking beoordelingsformulieren
- vakantieplanningen verwerken
- documenten aanmaken voor nieuwe medewerkers
- uitgifte en registratie kleding nieuwe medewerkers
- handboek en huisregels beheren en updaten
- urenlijsten verwerken

Secretariële ondersteuning algemeen

Ondersteuning bij dagelijkse secretariële-/operationele werkzaamheden, w.o.:

- internet- en systeem gerelateerde storingen oplossen
- verwerken en opstellen van algemene memo's
- beheren van de voorraad en bestellingen kantoorartikelen
- beheer van voorraad en bestellingen van drukwerk
- algemene ondersteuning aan management

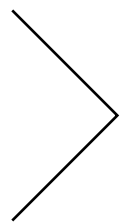
Competenties:

Zorgvuldigheid

- houdt overzicht, werkt netjes, "opgeruimd"
- is adequaat, realistisch en dienend richting wensen en eisen gast in woord en geschrift

Goede communicatieve vaardigheden

- is eerste contact-moment van de gast; is helder in de communicatie
- spreekt en schrijft vloeiend en netjes Nederlands, foutloos in schriftelijke communicatie
- goed (zakelijk) Engels in woord en geschrift
- is representatief en voorkomend
- vriendelijk, gastheerschap en geeft gasten een welkom-gevoel



Verantwoordelijkheid

- neemt verantwoordelijkheid voor het juist maken en vastleggen van afspraken met gasten
- neemt verantwoordelijkheid voor het juist maken en vastleggen van interne afspraken
- beschikt over een probleemoplossend vermogen

Plannen en organiseren

- bakent zaken af in benodigde tijd, middelen en mensen, overziet knelpunten en anticipeert hierop,
- schept randvoorwaarden om zaken gedaan te krijgen en ziet toe op naleving hiervan. Is stressbestendig.

Oog voor detail / nauwgezet

- is grondig, controleert de eigen werkzaamheden
- is ordelijk, werkt overzichtelijk, ook bij de overdracht van werkzaamheden
- werkt via vaste procedures, voert de nodige controles uit

Wil jij ons team versterken?

mail rechtstreeks je cv en motivatie naar info@restaurantnoble.nl t.a.v. Edwin Kats

