

# Front Office Trainee

Aantal leerplaatsen

2

Periode

01-01-2021 - 31-12-2021

5 Dagen per week

Vergoeding

Stagevergoeding

Leerweg

stage (bol)

## Wat gaat de student doen?

Verantwoordelijk van de check in en check out van de gast, telefoon behandelen, allerlei reserveringen verwerken, klachtenafhandeling, communicatie met restaurant, keuken en housekeeping. Algemeen informatie punt voor gasten, kassabeheer. Daarbij proberen we ook diverse management taken weg te leggen bij de stagiaire, prijsbeheer en controle van de housekeeping. Bewaken van bepaalde kosten.

## Over welke vaardigheden beschikt de student?

Communicatief sterk, stressbestendig en oplossingsgericht, representatief voorkomen, zeer gedreven en gemotiveerd voor en door de hospitalitysector, zeer goede beheersing van Nederlands & Engels, Duits en Frans zijn een plus, werken in afwisselende shiften tussen 7:00-23:00 inclusief weekenden en feestdagen, zelfstandig en in teamverband kunnen werken.

## Wat biedt het leerbedrijf de student?

Flexibele werkdagen en werktijden, stagevergoeding, prettige werksfeer met enthousiaste collega's, persoonlijke ontwikkeling d.m.v. trainingen en cursussen, een afwisselende job, doorgroeimogelijkheden binnen Louvre hotels.

## Locatie

Potvlietlaan 2  
2600 ANTWERPEN  
België

## Contactpersoon

Dhr. Merlin Moonen  
+32493503923  
[deputy@tulipinnantwerpen.com](mailto:deputy@tulipinnantwerpen.com)