

Baliemedewerker onthaal – De Ceder contract onbepaalde duur (0,8 FTE)

Wie zijn wij

Zorgdorpen is een organisatie voor personen met een zorgvraag. Onze cliënten wensen vanuit een specifieke zorgvraag permanent of tijdelijk ondersteund worden. Dialoog, gelijkwaardigheid en respect, staan centraal in onze omgang met elkaar. We zijn uitdagend en aanklappend. We zijn creatief, we durven ondernemen, we investeren in verbondenheid en we zijn heel erg wendbaar. Door de jaren heen hebben we heel wat professionele kennis vergaard in de zorg en het managen van organisaties.

De Ceder is er voor iedereen en biedt heel wat mogelijkheden in verblijf: herstel met zorg, vakanties met zorg, jeugdverblijf en een algemeen hotel voor iedereen. Verder zijn er mogelijkheden om seminaries en vergaderruimtes te reserveren en beschikken wij over een goed restaurant, taverne en een streekbierencafé. Tevens kunt u bij ons terecht voor een uitgebreide wellness in de vorm van arrangementen, sauna en jacuzzi.

Functie omschrijving

Als baliemedewerker, verzorg je het onthaal van de cliënten. Daarnaast en ben je verantwoordelijk voor het klantenbeheer en de administratieve opvolging.
Front-office

- Je verwelkomt de gasten op een klantvriendelijke manier.
- Met jouw uitstraling en klantvriendelijkheid vorm je het uithangbord voor de organisatie
- Je bent gedreven om de gasten voluit te laten genieten van hun verblijf.
- Je bent gedreven om een vlekkeloze service te verlenen.
- Je beantwoordt de vragen van klanten met de glimlach.
- Je maakt offertes en volgt bestellingen/reservaties op van A tot Z.
- Je beantwoordt telefoon en emailverkeer op een professionele manier.
- Je regelt transport voor de cliënten indien nodig.
- Je bent, samen met je collega's, verantwoordelijk voor de facturatie.
- Je informeert bij de klant naar de tevredenheid van de dienstverlening.
- Je lost problemen en klachten op een klantvriendelijke manier op.
- Je deinst er niet voor terug om af en toe bediening aan de bar te doen.
- Je communiceert met verschillende interne afdelingen
- Je staat voor kwaliteit.

Back-office

- Je ondersteunt je front-office collega's.
- Je hebt kennis van revenu management.
- Je maakt offertes en volgt bestellingen/reservaties op van A tot Z.
- Je maakt duidelijke afspraken maximaal in op de noden van de klant, je onderhandelt en maakt duidelijke afspraken.
- Je beantwoordt telefoon en emailverkeer op een professionele manier.
- Je regelt transport voor de cliënten indien nodig.
- Je bent, samen met je collega's, verantwoordelijk voor de facturatie.
- Je lost problemen en klachten op een klantvriendelijke manier op.
- Je communiceert met verschillende interne afdelingen
- Je bent verantwoordelijk voor het relatiebeheer met bestaande klanten, alsook voor het benaderen van nieuwe klanten.
- Je bent gedreven om de gasten voluit te laten genieten van hun verblijf.
- Je staat voor kwaliteit.

Functie vereisten

- Je hebt een diploma A2 of bachelor en/of gelijkwaardig aan werkervaring.
- Je bent multifunctioneel inzetbaar en beschikt over een hands-on mentaliteit.
- Je hebt affiniteit met een brede zorgbehoevende doelgroep.
- Je bent van nature een ware dienstverlener die de klant steeds goed weet te bedienen.
- Je bent empathisch en beschikt over een zelf reflecterend vermogen
- Je beschikt over goede verbale en non-verbale communicatie vaardigheden.
- Je hebt een goede kennis van Nederlands, Frans, Engels (gesproken en geschreven)
- Je hebt een stevig verantwoordelijkheidsgevoel.
- Je hebt beschikt over een gezonde dosis humor.
- Je kan het werk goed organiseren en structuur hanteren/bieden
- Je kan goed met de computer overweg en hebt een basis kennis van het Office pakket. (Kennis van ons facturatiesysteem Winner is een plus.)
- Je wenst te werken in een flexibel uurrooster (vroegste shift om 7u / laatste shift om 21u / 1 op de 2 weekends)
- Je functioneert goed in team, met aansturing en ondersteuning van jouw leidinggevende

Wij bieden

- Uitdagende job in een menselijke en dynamische werkomgeving
- Locatie: De Ceder
- Vast contract van onbepaalde duur
- Aantal uren per week: gemiddeld 30,4u per week (flexibel uurrooster: vroegste shift om 7u / laatste shift om 21u / 1 op de 2 weekends)
- Verloning binnen barema's van PC 302 en behoud van opgebouwde rechten
- Coaching en ondersteuning bij het uitvoeren van je opdracht
- Volgen van relevante vormingen

Hoe solliciteren

Stuur jouw CV en motivatie naar sollicitatie@zorgdorpen.be of per post naar HRM dienst Zorgdorpen, Burgemeester Van Gansberghelaan 83, 9820 Lemberge. Voor vragen omtrent de functie en/of procedure kunt u terecht bij Eveline Taelman – HR (eveline.taelman@zorgdorpen.be)

