

NACHTRECEPTIONIST



Beroep en aanverwante beroepen	Night audit - nachtreceptionist
Departement	Receptie - Frontoffice
Overeenstemming met ROME-fiche	G1703
Functiecategorie (Functieclassificatie volgens PC 302)	Categorie 6- 316
Beschrijving	<p>De nachtreceptionist staat onder toezicht van de verantwoordelijke receptie of de zaakvoerder. Nadat de dagverantwoordelijken zijn vertrokken, is hij verantwoordelijk voor het etablissement. De nachtreceptionist verzorgt de permanentie van het onthaal/de receptie en ziet toe op de aan de klanten verstrekte prestaties. Daarnaast doet hij de boekhouding van de receptie: de validering van de facturen, de inning van de betalingen, de opstelling van het dagelijkse boekhoudverslag voor de directie. Daarnaast waarborgt hij de kalmte en de veiligheid in het hotel tijdens de nacht en neemt hij alle belangrijke beslissingen in noodsituaties (brandprocedure). In de vroege ochtend stelt hij een verslag op van de nacht en geeft eventuele aanvragen van klanten door aan de receptionist die hem aflost.</p>
Taken	<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Laat klanten binnen na sluitingstijd<input type="checkbox"/> Regelt de check-in van late klanten: zorgt voor de inschrijving en begeleidt de klanten naar de kamer<input type="checkbox"/> Zorgt voor check-out van vertrekkende klanten<input type="checkbox"/> Geeft de nodige dienstverlening inzake F&B<input type="checkbox"/> Is contactpersoon tijdens de nacht, geeft de nodige informatie<input type="checkbox"/> Bedient de telefooncentrale, zorgt voor de wekdienst en noteert berichten<input type="checkbox"/> Waarborgt veiligheid van klanten en gebouwen<input type="checkbox"/> Staat in voor brandveiligheid<input type="checkbox"/> Verricht diverse administratieve werkzaamheden<input type="checkbox"/> Stelt kamerlijsten op, verwerkt gegevens, maakt overzichten van de omzet, bezetting, kassa enz...<input type="checkbox"/> Houdt toezicht op de correcte gang van zaken in het hotel<input type="checkbox"/> Verwijdert ongewenste gasten<input type="checkbox"/> Leeft de verplichtingen m.b.t. het milieu na

Kennis/Vaardigheden	<input type="checkbox"/> Autonoom en reactief in geval van problemen <input type="checkbox"/> Oog voor onthaal en dienstverlening <input type="checkbox"/> Zeer goede talenkennis: Engels, Frans + andere <input type="checkbox"/> Grondige kennis van specifieke software voor het hotelwezen (Fidelio, Opera, Hermes) <input type="checkbox"/> Goed met cijfers kunnen werken <input type="checkbox"/> Klantgericht en commercieel ingesteld <input type="checkbox"/> Een verzorgd voorkomen <input type="checkbox"/> Algemene cultuur
Diploma/Verwachte opleiding	<p>Er wordt geen specifiek diploma verwacht: vaardigheden en ervaringen worden in aanmerking genomen. De mogelijke opleidingen zijn:</p> <input type="checkbox"/> Secundair onderwijs: onthaalmedewerker en toerisme <input type="checkbox"/> Hoger onderwijs: bachelor hotelmanagement of toerisme <input type="checkbox"/> Specifieke beroepsopleidingen (Referentiecentrum voor de horeca)
Plaats van tewerkstelling	Hotels van alle categorieën, vakantiecentra
Arbeidsvoorwaarden	<p>Nachtshiften: 23 tot 7 uur Weekends en feestdagen Rechtstaand werk Uniform dragen of kledingvoorschriften volgen</p>
Loonvoorwaarden	<input type="checkbox"/> Maandelijks minimumloon: 1.938,95 euro bruto (38 uur/week) <input type="checkbox"/> Premies voor nachtwerk, zondagen, feestdagen, ... <input type="checkbox"/> Voordeeltarieven voor privéreservaties in de andere verblijven van de keten
Mogelijke loopbaanevolutie	Dagreceptionist of verantwoordelijke receptie of hulpboekhouder