

Gezocht ervaren en enthousiaste

Front Office Manager m/v

met een enorme drive om een team aan te sturen
en te inspireren als leidinggevende Front Office

De voornaamste taken en verantwoordelijkheden van de Front Office Manager:

- Het coördineren van alle werkzaamheden binnen de afdeling;
- Trainen en coachen van je team;
- Inefficiëntie signaleren en verbeteringen implementeren;
- Een pro-actieve houding en niet bang voor uitdaging;
- Onderzoeken, rapporteren en verwerken van vragen, klachten en opmerkingen;
- Het waarborgen van de kwaliteit van geleverde diensten;
- Uitvoeren en delegeren van alle werkzaamheden aangaande de FO.

Wij vragen:

- Enthousiast, representatief, flexibel en zeer gastvrij;
- Service- en oplossingsgericht;
- Minimaal 2 jaar ervaring in de front office;
- Diploma HHS;
- Goede beheersing van de Nederlandse, Engelse taal, Papiaments en/of Spaans is een pre;
- Sterke persoonlijkheid met leidinggevende capaciteiten;
- Stressbestendig;
- Communicatief en organisatorisch sterk.

DEZE VACATURE IS GEPLAATST IN HET
Antilliaans Dagblad

Reacties kunnen voor 30 augustus 2019 gestuurd worden naar e-mail:

hrcur@hotmail.com