FANØ KROGAARD SØGER

Receptionsansvarlig

Har du et naturligt overblik, arbejder du struktureret, og trives du med at få mange tråde til at hænge sammen?

Vi søger en kollega, der finder lige så stor tilfredsstillelse i at skabe orden bag kulisserne som i at give vores gæster en god oplevelse.

På Fanø Krogaard er receptionen mere end stedet, hvor gæster tjekker ind og ud. Det er også her, mange af husets tråde samles. Bookinger, planlægning, koordinering og administration er en væsentlig del af hverdagen, og vi har brug for dig, der har lyst til at tage ansvar for netop det.

Fanø Krogaard er en lille, historisk kro med 25 værelser og restaurant ved havnen i Nordby. Vi driver kroen med en personlig og uhøjtidelig tilgang til værtskab, hvor nærvær, den personlige service og sund fornuft betyder mere end faste manualer.

Stillingen
Selve stillingen ligger op til at være 30-37 timer, med et væsentligt administrativt og koordinerende ansvar. Du bliver en central del af den daglige drift og skal være med til at sikre struktur, overblik og sammenhæng i receptionens arbejde.

Dine opgaver omfatter blandt andet:

- Administration af hotel- og restaurantreservationer samt overblik over kommende bookinger og arrangementer.
- Vedligeholdelse af priser, bookingkalendere og reservationssystemer.
- Administrative opgaver, herunder statistik, afstemninger og samarbejde med eksternt bogholderi.
- Koordinering på tværs af husets afdelinger og udvikling af gode arbejdsgange.
- Almindeligt receptionsarbejde med gæstebetjening, telefon, mail samt ind- og udtjekning.

Hvem er du?
Vi forestiller os, at du trives med ansvar, arbejder struktureret og har en naturlig evne til at skabe overblik – også når dagene ikke helt går som planlagt.

Du er administrativt stærk, fortrolig med digitale systemer og god til at prioritere og følge opgaver til dørs. Du kommunikerer naturligt med både gæster og kolleger og har en fleksibel, løsningsorienteret tilgang til service.

Måske har du erfaring fra hotelbranchen, booking, administration eller en anden koordinerende funktion. Det vigtigste for os er ikke nødvendigvis din titel eller uddannelse, men din måde at arbejde på.

Hvad kan du forvente?
Du bliver en del af en lille arbejdsplads med korte beslutningsveje, engagerede kolleger og plads til selvstændighed og indflydelse.

Vi ønsker at styrke den administrative struktur omkring vores daglige drift, og du får mulighed for at præge arbejdsgangene og være med til at skabe et godt fundament for receptionens arbejde.

Samtaler vil afholdes løbende, og vi venter på den helt rigtige.

Send gerne din ansøgning til personale@fanoekrogaard.dk

Hvis du ønsker at høre mere, eller har du spørgsmål, kontakt da gerne
Mette Hyttel på mette@fanoekrogaard.dk eller per telefon 53 56 62 72

FANØ KROGAARD