



CONFERENTIEHOTEL
KONTAKT DER KONTINENTEN

**Zo ziet een werkdag van een
Front office medewerker eruit.**

Uitchecken van gasten die
bij ons hebben overnacht



Ontvangen van gasten voor
zakelijke bijeenkomsten

Beantwoorden van vragen
over het hotel en de
omgeving



Lekker even
pauze houden

Beantwoorden van mail
en telefoon



Administratieve taken zoals
het verwerken van
kamerreserveringen

Inchecken en
verwelkomen van
nieuwe hotelgasten

