

## **Stagiair(e): Reserveringsmedewerker Frontoffice**

Als stagiaire op onze afdeling Reserveringen ben je altijd direct in contact met onze klanten. Je neemt telefonisch reserveringen aan en boekt deze in ons systeem. Daarnaast adviseer je onze klanten over onze bestemmingen en accommodaties.

### **Werkzaamheden**

- Afhandelen van telefonische reserveringen in ons callcenter
- Verwerken van internetboekingen
- Het opstellen van prijsoffertes en opvolgen van deze offertes
- Afsluiten van reis- en annuleringsverzekeringen
- Verzenden van brochures
- Balie werkzaamheden
- Afhandelen van klachten

### **Functie eisen**

Om in aanmerking te komen voor deze stage, moet je een toeristische opleiding volgen op MBO niveau en minimaal 16 weken beschikbaar zijn.

Daarnaast beschik je over uitstekende communicatieve vaardigheden, overtuigingskracht en een flinke dosis enthousiasme! Het betreft een functie waarbij je om toerbeurt ook op zaterdag werkt.

### **Is deze stage iets voor jou?**

Stuur jouw motivatie voorzien van curriculum vitae naar [kim@solmar.nl](mailto:kim@solmar.nl)

Kim Schepers  
tel. 0495 588 740