



# KOORDINATOR - HÄRINGE SLOTT

Vi söker en driven koordinator till vår hotell- och konferensverksamhet på Häringe Slott, 25 minuter söder om Stockholm. Var med och skapa magiska möten, konferenser och event på slottet - där gästupplevelsen är av största vikt!

## OM ROLLEN

Som koordinator är du analytisk och fokuserad på detaljer, samtidigt som du arbetar strategiskt på både lång och kort sikt.

Huvudfokus är på reception, lokalvård och annan administration. Du är pedagogisk och bra på att kommunicera för att kunna stötta organisationen framåt i tid enligt beslutad strategisk inriktning. Häringe Slott förväntar proaktivitet och att du är tillmötesgående både mot kunder och annan personal.

Du ansvarar för att på ett strukturerat sätt attrahera, behålla och utveckla både sig själv och andra medarbetare som behövs för att uppnå försäljningsmålen. Du föregår alltid med gott exempel och är en inspirationskälla för dina medarbetare. Är alltid aktiv direkt mot kunderna. Förutom att företräda Häringe Slott mot kunden är du även kundens språkrör in mot företaget.

## PERSONLIGA EGENSKAPER

- Du är tillmötesgående, strukturerad och flexibel.
- Du är analytisk, strukturerad och effektiv.
- Du är självständig och kan arbeta proaktivt med tydliga målsättningar.
- Ansvarsfull.

Du ska ha goda kunskaper i Excel och stort intresse för olika typer av system som stöttar ditt dagliga arbete. Du bör vara stresstålig, flexibel och gilla att arbeta både självständigt och i grupp under ett högt tempo. Du är beredd att täcka upp på samtliga avdelningar (operativt) om så behövs samt hjälper till i att receptionens dagliga arbete flyter på så smidigt som möjligt. Du bör vara prestigelös och gilla att ta egna beslut.

## ARBETSBESKRIVNING

I rollen som koordinator kommer du vara med och införa samt upprätthålla ett strategiskt och framförallt ett operativt arbetssätt.

- Ansvarar för kommunikation med tredjepartskanaler samt säkerställa integrationen med dessa.
- Säkerställa att samtliga bokningar har ett korrekt betalmedel, att rätt bokningar faktureras samt följa upp sena betalningar.
- Säkerställa att lagar, miljö- och hälsosäkerhetsföreskrifter följs.
- Utföra visningar av slottet till potentiella gäster.
- Fakturering privat och företag.
- Provisions-/voucherhantering
- Gå igenom ankomstlistor och avreselistor.

- Presentkortshantering.
- Kontakta och debitera no-shows.
- Uppdatera och optimera checklistor för reception (dag & natt) och konferens.

## INFORMATION OM TJÄNSTEN

Tjänsten är operativ med viss del administrativa sysslor.

Tjänsten är på 100 % och schemat följer gästflödet.

Lön och anställningsstart efter överenskommelse.

## OM HÄRINGE SLOTT

*Häringe Slott är vackert beläget i naturreservatet vid Landfjärden, 25 minuter söder om Stockholm. Här finns 70 hotellrum, moderna konferenslokaler samt förtjusande slottssalonger för middag och fest. Till oss kommer allt från kära par för en romantisk getaway till stora internationella grupper för möten.*

Vid frågor kontakta Rikard Lindqvist på mailadressen nedan.

Maila ditt CV och personliga brev till rikard.lindqvist@haringeslott.se

Märk din ansökan med **Koordinator**.

Vi anställer löpande, så vänta inte med att skicka in din ansökan!



HÄRINGE SLOTT

**HÄRINGE SLOTT, 137 91 VÄSTERHANINGE**

**08 - 504 204 40 | INFO@HARINGESLOTT.SE | WWW.HARINGESLOTT.SE**