



## RESEPSJONIST / BOOKINGANSVARLIG

### OM OSS:

Statles Rorbu- og Konferansesenter AS er et familiedrevet rorbuanlegg med beliggenhet i det idylliske fiskeværet Mortsund, midt i hjertet av Lofoten. Med våre 70 boenheter som har totalt 280 sengeplasser, er vi en av de største reiselivsbedriftene i Lofoten. Vi har også egen restaurant hvor de fleste av våre gjester spiser både frokost og middag. Vi jobber innenfor både gruppe- og FIT-segmentet, og vi har over flere år hatt et nært og godt samarbeid med flere store europeiske bookingbyråer. I tillegg til overnatting i våre rorbuer og bespisning i vår restaurant, tilbyr vi kurs- og konferansepakker til små og mellomstore bedrifter.

### OM STILLINGEN:

Fra våren 2023 søker vi resepsjonist/bookingansvarlig i fast 100% stilling. Som bookingansvarlig vil du jobbe tett opp mot bookingbyråene vi samarbeider med, og du vil primært ha ansvar for FITbookinger vi får gjennom disse byråene. Du vil også ta imot bookinger som kommer gjennom vår hjemmeside og bookingplattformer vi bruker.

Stillingen inkluderer dag- og kveldsvakter, samt helgevakter i hovedsesongene og ellers ved behov.

### ANSVAR OG OPPGAVER

- Innsjekk og utsjekk av gjester og oppfølging av gjester som bor på anlegget
- Forberede møterom til kurs og konferanser
- Gjestehenvendelser og bookinger over telefon, mail og nettbaserte booking-plattformer
- Registrering /innlegging av bookinger i vårt bookingsystem, samt oppfølging av disse
- Gjennomføring av daglige rutiner, bl.a. dagsoppgjør og kontrollrutiner
- Markedsføring og aktualisering av bedriftsprofilen på sosiale medier (FB, Instagram)

### KVALIFIKASJONER:

- Fagbrev som resepsjonist eller erfaring innenfor fagområdet er foretrukket
- Kjennskap til bookingsystemet VisBook er ønskelig
- Gode ferdigheter i minst et skandinavisk språk er ønskelig
- Gode engelskkunnskaper, både skriftlig og muntlig
- God digital kompetanse er en fordel
- Førerkort klasse B



PERSONLIGE EGENSKAPER:

- Serviceinnstilt, løsningsorientert, ansvarsfull, konsentrert og fokusert selv i hektiske perioder med høyt trykk.
- Bør like å jobbe i team, men må også kunne jobbe selvstendig.

HVA KAN VI TILBY:

- En spennende og interessant stilling hvor du får mulighet til å bruke din kompetanse til være med på å videreutvikle bedriften sammen med oss
- Et godt innarbeidet team som gleder seg til å bli kjent med deg og jobbe sammen med deg
- Konkurransedyktige betingelser
- Vi kan være behjelpelige med bolig dersom dette er ønskelig

Oppstart etter avtale

Vi ser fram til å motta din søknad så snart som mulig, og vi vil behandle søknader fortløpende.

Kontakt:

Camille Sørlungsengen

Assisterende daglig leder

epost: [camille@statles.no](mailto:camille@statles.no)



## **RECEPTIONIST / FIT BOOKING MANAGER**

### **ABOUT US:**

Statles Rorbu- og Konferansesenter AS is a family-run resort located in the idyllic fishing village of Mortsund, at the center of the Lofoten Islands. With 70 accommodation units and a capacity of 280 beds we are one of the largest tourism companies in Lofoten. In addition, we run our own restaurant where most of our guests enjoy breakfast and dinner. Working within both group and FIT segments we have established longstanding cooperations with several large European booking agencies. In addition to renting out our cabins we offer meeting and conference packages to small and medium-sized companies.

### **ABOUT THE POSITION:**

From spring 2023, we are looking for a receptionist/FIT booking manager in a permanent position (full-time). As booking manager you will work closely with the agencies we partner with, and you will primarily be responsible for FIT bookings we receive through these agencies. You will also accept bookings that arrive through our website and online booking platforms we make use of.

The position implies both morning and evening shifts, as well as weekend shifts during peak seasons or when required otherwise.

### **RESPONSIBILITIES AND TASKS:**

- Check-in / check-out of guests and guest relations management during their stay
- Preparation of the meeting facilities for meetings and conferences
- Handling of guest inquiries and bookings via phone, email, and online booking platforms
- Registration/entry of orders in our booking system, as well as their follow-up
- Implementation of daily routines, i.e. financial settlement and controlling routines
- Updating the company profile on social media (FB, Instagram)

### **QUALIFICATIONS:**

- Receptionist / Front Office Manager Diploma and/or proven work experience in the field
- Knowledge of the booking software VisBook is a plus
- Proficiency in English (oral and written)
- Candidates with good skills in at least one Scandinavian language are preferred
- Digital literacy / competence is an advantage
- Driving license class B



PERSONAL CHARACTERISTICS:

- Service-oriented, solutions-oriented, reliable, mature, and focused especially during hectic periods and when working under pressure
- Should enjoy working in a team but must also be able to work independently

WHAT CAN WE OFFER:

- An exciting and interesting position where you will have the opportunity to use your skills to contribute to further developing the company together with us
- A well-integrated team that looks forward to getting to know you and working with you
- Competitive working conditions
- We can help with accommodation if needed

Job-start by appointment

We look forward to receiving your application as soon as possible, and we will process applications on an ongoing basis.

Contact:

Camille Sørlungsengen

Assistant General Manager

Email: [camille@statles.no](mailto:camille@statles.no)