

Kerntaken | Reservering

Reservering

- Informeren van klanten
- Invoeren reserveringen
- Versturen van benodigde informatie
- Versturen van facturen
- Controleren van ingevoerde reserveringen
- Verwerken van annuleringen en bewaken vervolgacties
- Analyseren verkoopresultaten
- Afhandelen van klachten
- Kas opmaken, verzorgen administratie
- Verzorgen urenregistratie en bewaken van de bezetting
- Uitvoeren van personele taken
- (Mede) opstellen van budgetten
- Analyseren omzetcijfers
- Bijhouden van ontwikkelingen op het vakgebied