

NAAM: Saskia Bettinger-Smeets
ADRES: Lambertusplein 34, 5921 JJ, Blerick
GEBOORTEDATUM: 27 februari 1985
GEBOORTEPLAATS: Venlo
NATIONALITEIT: Nederlandse
TELEFOON: 06-14990679
E-MAILADRES: smeets.saskia@gmail.com



OPLEIDING Hogere Hotelschool te Maastricht
HAVO aan het Valuascollege te Venlo

IN HET KORT

Met mijn achtergrond in de Hogere Hotelschool en ruime ervaring in hospitality en eventorganisatie, weet ik hoe ik projecten van idee tot uitvoering professioneel begeleid. Als Rooms & Reservations Manager bij Maashof was ik verantwoordelijk voor het plannen, organiseren en verkopen van (grote meerdaagse) evenementen, het aansturen van meerdere teams en het bewaken van budgetten. Ook leidde ik projecten, stelde draaiboeken op en coördineerde samenwerking tussen interne en externe partijen.

Daarnaast heb ik ervaring als bestuurslid van Zomerparkfeest, waar ik strategisch en operationeel verantwoordelijk ben voor het horeca-aanbod tijdens een grootschalig evenement. Mijn stijl kenmerkt zich door structuur, creativiteit en het verbinden van mensen, met oog voor zowel detail als het grotere geheel.

Ik breng energie, organisatietalent en communicatieve kracht mee om evenementen naar een hoger niveau te tillen.

ERVARING

02/2021 – 01/2025 Rooms & Reservations Manager @ Maashof, Boekend-Venlo

Als Rooms & Reservations Manager was ik eindverantwoordelijk voor het totale reilen en zeilen van het hotel, inclusief de afdelingen receptie, housekeeping en Meeting & Events. Ik gaf dagelijks leiding aan een team van 55 medewerkers, waaronder twee afdelingshoofden, en zorgde voor een duidelijke structuur, heldere kaders en een werkomgeving waarin medewerkers zich gewaardeerd en gemotiveerd voelden.

Binnen de afdeling Meeting & Events stuurde ik het team aan dat verantwoordelijk was voor de organisatie van uiteenlopende bijeenkomsten en meerdaagse evenementen. Mijn rol lag met name in de aansturing, coördinatie en kwaliteitsbewaking, maar bij grote evenementen werkte ik ook actief mee om een vlekkeloze uitvoering te garanderen.

Ik beheerde budgetten, stelde draaiboeken en eventplannen op, bewaakte de voortgang en zorgde voor een goede afstemming tussen interne teams, leveranciers en andere betrokken partijen. Daarnaast had ik een belangrijke HR-rol, waaronder werving & selectie, contractbeheer, CAO-aanpassingen en het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken. Tijdens het zwangerschapsverlof van de HR-manager nam ik haar werkzaamheden volledig waar.

Met mijn combinatie van strategisch inzicht, organisatorisch talent en verbindend leiderschap zorgde ik ervoor dat zowel het hotel als de evenementenorganisatie soepel en professioneel functioneerden.

Voornaamste werkzaamheden:

- Eindverantwoordelijke voor de afdeling receptie, housekeeping en M&E
- Dagelijkse operationele aansturing van deze van deze teams
- Verkopen en organiseren van (grote meerdaagse) evenementen
- Opstellen van Standard Operating Procedures
- Verantwoordelijk voor de financiële resultaten van het hotel
- Meewerken aan nieuwe hotelconcepten
- Samen met MT het opzetten van de visie en missie
- HR gerelateerde zaken oppakken, zoals het opstellen van contracten, CAO wijzigingen doorvoeren
- Vervangen van de HR manager tijdens zwangerschapsverlof
- Het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken met het team
- Werving & selectie nieuwe medewerkers
- Geven van interne trainingen
- Voeren van sales gesprekken
- Accountmanager voor alle OTA's
- Projectmanagement; verschillende projecten geleid

09/2019 – 09/2020 Booking Office Manager @ Leonardo Hotels, Amsterdam

- Project: opzetten van een centraal boekingskantoor voor alle hotels
- Eindverantwoordelijk voor de dagelijkse leiding van het Booking Office, 21 teamleden
- Eindverantwoordelijk voor alle boekingen zowel voor hotelkamers als voor evenementen voor de gehele keten, 14 hotels
- Opstellen van Standard Operating Procedures
- Zorgdragen voor correcte verwerking van alle aanvragen en boekingen
- Opstellen van maandelijkse rapportages, o.a. conversie resultaten
- Het voeren van beoordelings- en functioneringsgesprekken met het team
- Uitvoeren van kwaliteitscontroles
- Verkopen van evenementen
- Verantwoordelijk voor het behalen van vooraf opgestelde budgetteringen
- Verantwoordelijk voor de communicatie tussen het Booking Office en alle hotels

Helaas wegens een reorganisatie vanwege corona is het dienstverband al na 1 jaar beëindigd.

09/2018 - 09/2019 Booking Office Manager @ Stayokay Hostels, Amsterdam

08/2017 - 05/2018 Reservations Manager @ Corporate Housing Factory, Amsterdam

07/2014 - 07/2017 Rooms & Reservations Supervisor @ Corendon Hotels & Resorts, Amsterdam

Onderdeel van het pre-opening team van Corendon Hotels & Resorts en als zodanig verantwoordelijk voor het 'from scratch' opbouwen van de afdeling reserveringen en receptie.

09/2012 - 02/2014 Reservations & Revenue Manager @ Hotel Arena, Amsterdam

03/2011 - 08/2012 Reservations Agent @ Best Western Apollo Museum Hotel, Amsterdam

07/2008 - 02/2011 Front Office Agent @ NH Jan Tabak, Bussum

NEVEN ACTIVITEITEN

02/2023 - heden

Bestuurslid (voorzitter Team Horeca) @ Zomerparkfeest, Venlo

Als bestuurslid en voorzitter van team Horeca bij Zomerparkfeest ben ik verantwoordelijk voor het strategisch en operationeel beheer van alle horecagelegenheden tijdens het festival. Samen met het bestuur bepalen we de koers en visie voor het evenement, terwijl ik met mijn horecateam zorg voor een optimale invulling en uitvoering van het horeca-aanbod.

STERKE PUNTEN

Leergierig, perfectionistisch, enthousiast, sociaal, teamplayer, doorzetter, flexibel, pragmatisch, coachend, communicatief, klant – en gastgericht

VAARDIGHEDEN

Zeer vaardig met MS Office – Word / Excel / Powerpoint

Zeer vaardig met Hotelsystemen

Nederlandse en Engelse spreek- en schrijfvaardigheid & begrip uitstekend

Duitse spreek- en schrijfvaardigheid & begrip goed