

Front Office & Reservierungsmitarbeiter

ab Mai, 5 oder 6 Tage, 40-48h

Jobbeschreibung

- S Betreuung neuer Systeme wie zB. Smart Host, Protel, Olivia, HMSNGR
 - S Aktive Mitarbeit am Front Office mit Check-In und Check-out
 - S Kompetente Gästebetreuung in unserer Rezeption/Lobby sowie per E-Mail und am Telefon
 - S selbstständiges leiten der Schichten
 - S Beratungen und Verkauf unserer Dienstleistungen und Angebot
 - S Führen diverser Listen und behördlicher Mappen
 - S Bearbeitung von Restaurant- und Hotelreservierungen
 - S Zusatzverkauf von unserem Shop
 - S Überwachen und Nachbestellen von Bürobedarf
 - S Sicherstellen eines reibungslosen Ablaufs in der Abteilung
 - S Kontrolle und Einhaltung aller Sicherheitsstandards (Covid-19)
 - S Abwicklung jeglicher Reservierungskorrespondenz mit unseren Gästen
 - S Zusammenarbeit mit allen Abteilungen des Betriebs
 - S Einsätze unter der Woche und an Wochenenden (Rezeptionszeit: 07:00-2100 Uhr)
-

Was wir von Dir erwarten

- S Du bist Dir deiner Gastgeberrolle bewusst?
- S Teamfähigkeit
- S Sicheres und gepflegtes Auftreten
- S Du hast Freude am Umgang mit Menschen?
- S Du handelst verantwortungsbewusst?
- S Du pflegst höfliche Umgangsformen?
- S Du Möchtest Dich mit Deinen Ideen einbringen?
- S Ausdauer, Motivation & Freude am Beruf
- S Eigenverantwortliches Denken und Handeln

Vorbildung & fachliche Eigenschaften

- S Abgeschlossene Hotelspezifische Ausbildung oder Erfahrung an der Rezeption und Reservierung
- S Sehr gute IT-Kenntnisse (MS Office; Protel)
- S Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, andere Fremdsprachen von Vorteil

Unsere Benefits

- S ein familiäres Umfeld. Wir sind ein Team und begegnen einander auf Augenhöhe
- S eine leistungsgerechte transparente Entlohnung
- S Faires Leistungsbezogenes Trinkgeldsystem
- S Team Prämienmodelle beim Erreichen unserer gemeinsamen Ziele
- S Rabatte bei Konsumation von Speisen & Getränken in einem unserer gastronomischen Outlets
- S Mitarbeiter werben Mitarbeiter Prämienmodell
- S Lässige Arbeitskleidung mit im Hausreinigungsservice
- S Ganztägige Verpflegung unserem Team Raum
- S einen fixen Dienstplan für planbare freie Tage
- S Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- S Unterkunft in einem Einzelzimmer mit Dusche & WC
- S Interne Aufstiegsmöglichkeiten und Aussicht auf Ganzjahresjobs
- S Möglichkeit der Nutzung des Sportangebots eigens für Mitarbeiter
- S Benützung des hauseigenen Badestrands mitten in Velden
- S Teamevents
- S MA des Monats Preisausschreiben

Unser Arrangement

Job Benennung	Front Office Mitarbeiter
Abteilung	Front Office & Reservierung
Stellenziel	Führen der Gästekorrespondenz Qualitätssicherung Zufriedene Gäste und Erreichen der Umsatzziele Zusatzverkauf
Vorgesetzte Stellen	Geschäftsführung Revenue -& Marketingmanager
Kollektivlohn Brutto/Netto	Brutto € 1.678,00 Netto € 1.358,00 40 Stunden
Angebotener Lohn Brutto/Netto (inkl. exkl. Unterkunft)	Brutto € 2.187,00 Netto € 1.660,00 48 Stunden
	Brutto € 1.728,52 Netto € 1.387,00 40 Stunden
	Brutto € 2.247,00 Netto € 1.700,00 48 Stunden
Stellentyp & Stundenausmaß	Vollzeit 5 oder 6 Tage 40 oder 48 Stunden pro Woche

Wir freuen uns auf deine Bewerbung unter:

karriere@villabulfon.at