

## Hotelfachmann /-frau für Service und Büro

### DAS SIND IHRE AUFGABEN

- Administrative Aufgaben im Büro
  - Hotelprogramm: Protel | Telefonanfragen aufnehmen und bearbeiten | E-Mail Verkehr bearbeiten | Reservierungen anlegen | Check in / Check out der Gäste | Auskunftsstelle im Hotel | Tagesblätter erstellen | Statistiken führen
  - Arbeitszeit: (2-Schichten) 7.15-14h & 14-20:30

und

- Frühstück- und Abendservice
  - Gäste zum Tisch zuweisen | Getränkebestellungen entgegennehmen und zubereiten | Essensbestellungen an den Tisch servieren | Abkassieren | Tische eindecken und abräumen | Tische dekorieren | Informationsaustausch mit Gästen
  - Arbeitszeit: (Teilzeit) 7:30-12h & 17:30-21h

### DAS BRINGEN SIE MIT

- Erste Berufserfahrung wünschenswert
- Freundlicher Umgang mit Gästen und natürliche Herzlichkeit
- Offenheit, Zuverlässigkeit und Engagement
- Selbstständigkeit und Teamorientiert
- Gute Deutschkenntnisse

### DAS BIETEN WIR IHNEN

- Freiraum für eigene Ideen in einem dynamischen Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Übertarifliche Bezahlung
- 5- Tage Woche
- Mitarbeiter-Benefits
- Mitgestalten statt bürokratisch verwalten
- Guten Kaffee und herzliche Kollegen in einem sympathischen Arbeitsumfeld

**Möchten Sie Teil unseres Teams werden?**

**Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen zu**