

Front Office Agent (m/w/d)

DAS SIND IHRE AUFGABEN

- Auskunftsstelle im Hotel
- Entgegennahme von Anfragen auf allen Kommunikationswegen
- Erstellen von Individualangeboten
- Bearbeiten der täglichen Korrespondenz und Büroorganisation
- Abwicklung Check-In und Check-Out von individuellen Gästen und Gruppenanreisen
- Flexible Entgegennahme und Bearbeitung von Reservierungen (Programm: Protel)
- Prüfung der Reservierungen, Überbuchungen und Optionen
- Genaue Beachtung und Umsetzung von Preisvorgaben
- Organisatorische und administrative Aufgaben

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
 - Arbeitszeit: (30 Std) 7.15-14.00h | 13.45-20:30h
 - Arbeitszeit: (40 Std) 7.15-15.30h | 12.00-20:30h
- Weihnachten haben Sie grundsätzlich frei
- Mitarbeiter-Benefits (kostenfreies Fitnessstudio, div. Vergünstigungen in Betrieben im Ort, uvm.)
- Mitgestalten statt bürokratisch verwalten
- Guten Kaffee und herzliche Kollegen in einem sympathischen Arbeitsumfeld
- Wir helfen Ihnen bei der Wohnungssuche, außerdem gibt es eine Mitarbeiter-Wohnung

Möchten Sie Teil unseres Teams werden?

Dann senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen zu