https://www.wallstadts.com/karriere/rezeptionsmitarbeiter-m-w-x/

Rezeptionsmitarbeiter (m/w/x)

Beschreibung
Wir suchen einen engagierten Mitarbeiter für unsere Hotelrezeption, der dazu beiträgt, unseren Gästen einen unvergesslichen Aufenthalt zu ermöglichen. Zu Ihren Aufgaben gehören die Kontrolle und Erledigung aller gängigen Empfangsaufgaben wie Check-in und Check-out, die Erfüllung von Gästewünschen und die Koordination von Reparaturaufträgen.

Sie sind verantwortlich für die optimale Auslastung unserer Gästezimmer und den Aufbau sowie die Pflege von Kundenkontakten. Persönliche und telefonische Verkaufsgespräche mit Kunden gehören ebenso zu Ihrem Tätigkeitsfeld wie die Erledigung der üblichen Korrespondenz.

Unsere Gäste schätzen unseren Service, daher ist die professionelle Bearbeitung von Kundenreklamationen in Ihrem Aufgabenbereich von großer Bedeutung. Sie sind das Bindeglied zwischen den Gästen und den verschiedenen Abteilungen unseres Hauses und leiten Informationen und Anfragen entsprechend weiter.

Besondere Vorkommnisse oder Anliegen unserer Gäste geben Sie unverzüglich an die Empfangsleitung weiter. Die Kassenführung, einschließlich des Abschlusses, ist ebenfalls Teil Ihrer Verantwortung.

Sie betreuen nicht nur unsere Übernachtungsgäste, sondern auch Frühstücks- und Tagungsgäste und sorgen für deren Wohlbefinden. Die optimale Zusammenarbeit mit den anderen Abteilungen des Hauses ist für uns von großer Bedeutung, um unseren Gästen einen rundum gelungenen Aufenthalt zu garantieren.

Wenn Sie eine serviceorientierte Persönlichkeit sind, gerne im direkten Kontakt mit Kunden stehen und über organisatorisches Geschick verfügen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung als Mitarbeiter an unserer Hotelrezeption.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Kontrolle der Erledigung aller gängigen Empfangsaufgaben wie Check in/out, Erfüllen der Gästewünsche, Reparaturaufträge etc.
- Optimale Auslastung der Gästezimmer
- Aufbau und Pflege der Kundenkontakte
- Führen von persönlichen und telefonischen Verkaufsgesprächen mit Kunden
- Erledigung der üblichen Korrespondenz
- Professionelle Bearbeitung von Kundenreklamationen im möglichen Rahmen
- Weitergabe von Informationen und Anfragen an die betreffende Abteilung
- Kassenführung inklusive Abschluss
- Betreuung von Frühstücks- und Tagungsgäste
- Optimale Zusammenarbeit mit den anderen Abteilungen des Hauses

Qualifikationen / Anforderungen

Arbeitgeber
business & conference Sporthotel Großwallstadt

Arbeitspensum
Teilzeit

Start Anstellung
ab sofort

Dauer der Anstellung
unbefristet

Industrie / Gewerbe
Hotellerie und Gastronomie

Arbeitsort
Am Neubergsweg 6-10, 63868, Großwallstadt, Bayern, Deutschland

Arbeitszeiten
nach Vereinbarung, 30-40h / Woche

Veröffentlichungsdatum
10. Oktober 2023

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Hotelfachfrau-/mann wünschenswert
- Quereinsteiger mit kaufmännischer Erfahrung willkommen!
- gute Computerkenntnisse der gängigen Soft- und Hardware
- Deutsch in Wort und Schrift (mind. C1)
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift (mind. B1)
- Jede weitere Sprache ist hilfreich und sehr willkommen
- Vorbildliches und repräsentatives Auftreten
- Verantwortungsbereitschaft
- Organisationstalent
- Flexibilität
- Eigeninitiative
- Empathie gegenüber Anliegen der Hotelgäste
- Diplomatischer Umgang mit Problemen aller Art
- Verschwiegenheit und Vertrauenswürdigkeit

Leistungen der Anstellung

- Transparentes, flexibles Arbeitszeitkonto mit minutengenauer Zeiterfassung
- Attraktive Arbeitsvergütung
- Sonntag-Feiertag-Nacht-Zuschläge (SFN)
- Mitarbeiterrabatte bei uns & unseren Partnern
- Stetige Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Kontakte
Dein Ansprechpartner für diese Stelle

Herr Michael Liebe
Am Neubergsweg 6-10
63868 Großwallstadt