

Mitarbeiter Rezeption

Rezeptionist (all genders)

Dein Lächeln ist grandios.

Dein Wort ist Goldes wert!

Du schreibst gerne und quatscht gerne mit einem Smile am Telefon.

Dein strahlendes Lächeln begeistert jeden Gast bei deinem Anblick.

Der Computer und das Telefon sind deine Freunde und du bist ein richtiger Allrounder

Für unser Team bieten wir

- Kostenlose Verpflegung während deiner Arbeitszeit
- Personalraum mit Küche und Sitzecke zum chillen
- Kostenloser W-Lan Zugang im Haus
- Kostenloser Parkplatz vor der Haustür
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Weihnachten frei

Anforderungsprofil

- Professionelles Auftreten und Erscheinungsbild
- Vorkenntnisse mit dem Hotelprogramm Casablanca wünschenswert
- Solide schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten
- Einfallsreicher und aktiver Umgang mit Problemen
- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten
- Multi-Tasking- und Zeitmanagementfähigkeiten mit der Fähigkeit zur Priorisierung
- Kundenorientierung
- Der Position angepasste fließende Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

MS Office- Anwendungskennntnisse

– ein gepflegtes Äußeres sowie sehr gute Umgangsformen

– Freundlichkeit, Höflichkeit und Teamfähigkeit

– Leistungsbereitschaft, Engagement und Flexibilität

Aufgaben

- Begrüßen, Empfangen, Begleiten von Gästen
- Check-in und Check-out
- Buchungsanfragen per Telefon und Mail entgegennehmen und bearbeiten
- Annehmen und Weiterleiten von eingehenden Anrufen
- Sicherstellen, dass der Empfangsbereich ordentlich und präsentabel ist und dass das benötigte Büromaterial vorhanden ist (z. B. Stifte, Formulare und Broschüren)
- Bereitstellen von grundlegenden und einfachen Informationen, persönlich sowie per Telefon/E-Mail
- Aktualisieren von Kalendern
- Ausstellen von Gutscheinen
- Ausführen weitere kaufmännischer Aufgaben des Rezeptionisten, z. B. Ablage, Fotokopieren, Transkribieren

Wir bieten

- Mitarbeit in einem hoch motivierten Team
- Arbeitszeit im Wechseldienst mit den Kolleginnen (auch ab und zu am Wochenende/ Feiertage)
- Unsere Rezeption ist an 7 Tagen die Woche von 08:00 bis 19:00 Uhr besetzt
- Organisationstalent wurde dir in die Wiege gelegt und du liebst es Selbstständig zu arbeiten!
- 2.088.- Euro brutto Basis 40 Stunden ohne Vorkenntnisse
- Überbezahlung nach Qualifikation und Vereinbarung

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann schicke deinen Lebenslauf mit Foto und div. Zeugnissen am besten per Mail an Alexandra Schleifer:
alexandra.schleifer@frl-leni.com