PLETZER
GRUPPE

AB SOFORT SUCHEN WIR:
FRONT OFFICE MITARBEITER (M/W/G)

IHRE AUFGABEN:

- Check in – Check out
- Sicherheitsstandards
- Arbeitsanweisung gemäß Schicht - Kontrollliste
- Umsetzung und Sicherstellung der lt. Standards & Procedures
- Einarbeitung, Training und Unterstützung der Mitarbeiter
- Verantwortung für einen reibungslosen Ablauf in der Schicht
- Empfang und kompetente Betreuung der Gäste
- Professionelles Beschwerden-Management und Information an das Hotel Management
- Anreise – Abreisen Kontrolle - Rechnungskontrolle
- Diverse administrative Rezeptionsarbeiten
- Reservierungsannahme
- Erstellen der Belegungsübersichten
- Einhalten der erstellten Reservierungsleitlinien
- Sonstige, vom Front Office Manager zu definierende Aufgaben

Bezahlung lt. KV (Hotel und Gastgewerbe). Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung sind für uns selbstverständlich.

Berufsausbildung und organisatorisches Geschick, eigenverantwortliches Arbeiten, Souveränität am Telefon und ein freundliches, erfrischendes Auftreten runden Ihr Profil ab.

IHRE VORTEILE:

Angenehmes, professionelles Arbeitsklima und Ganzjahresanstellung in einem mitarbeiterorientierten geführten Familienbetrieb. Pletzer Mitarbeiterkarte mit vielen Vergünstigungen und Betriebliches Gesundheitsmanagement „Move & Relax".

KONTAKT:

DAS WALCHSEE SPORTRESORT
z. H. Frau Manuela Hierl | Resident Managerin
Johannesstraße 1, 6344 Walchsee
T +43 5374 5331, residentmanager@hotelwalchsee.at

Wir freuen uns auf Sie und Ihre schriftliche Bewerbung.

Das Walchsee ist ein Unternehmen der © pletzer-gruppe.at

DAS WALCHSEE
SPORTRESORT

© HOTELWALCHSEE.AT