



Stv. Front-Office-Leitung (w/m/d)

Pöllauberg / 40 Stunden

Sie lieben es, die Gäste mit vollem Herzen und Elan an der Rezeption zu betreuen,
Sie organisieren gerne und möchten in einem jungen Team arbeiten?

Dann sind Sie bei uns richtig. Wir sind ein Team von motivierten, regional verbundenen MitarbeiterInnen, stehen für herzliche Gastfreundschaft und höchste Bio-Qualität.

Aufgaben:

- Check-in/Check-out, Bearbeiten von Gästeanfragen, Zimmerbuchung durchführen
 - allgemeine administrative Tätigkeiten
- Verbesserung der Auslastung durch aktive Kontaktaufnahme
- Erstellung/Kontrolle von Rechnungen, Abrechnungen und Kassenführung
- Anwenderkenntnis Hotelprogramm Fidelio - Oracle Suite 8 von Vorteil
 - Reklamations-Management, Ansprechperson für alle Abteilungen,
 - Dienstplanerstellung, Einschulung neuer Mitarbeiter*innen

Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung und einschlägige Berufserfahrung
- Organisations- und Planungsgeschick, hohe Kundenorientierung und Freundlichkeit
 - Führungsqualität, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Stressresistent
- Grundkenntnisse im Fidelio V8, sehr gute Deutschkenntnisse und Englisch

Verdienst:

€ 2.400,- Brutto bei Vollzeitbeschäftigung plus € 100,- Prämie netto
(je nach Qualifikation Überzahlung möglich)

Unsere beliebtesten Benefits:

Jahresstelle mit bestem Betriebsklima	Gesunde BIO-Verpflegung	Mitarbeiterprämie & Trinkgeldauszahlung	Urlaub nach Wunsch & zu Weihnachten	Mitarbeiter Rabatte (auf Massage, Kosmetik, uvm.)	Kostenlose Nutzung des Fitnessraums und Wellnessreichs	Aus- und Weiterbildungen

Sie finden sich in dieser Beschreibung wieder? Dann werden Sie Teil unseres Teams!

Wir freuen uns über Ihren Anruf unter +43 (0)664 8108966 (Mo-Fr von 8-13 Uhr)
oder Ihre Bewerbung unter www.retter.at/jobboerse oder per E-Mail an hoteloffice@retter.at.
Ihre Ansprechperson ist Frau Christina Zapf.

