

Stellvertretende Rezeptionsleitung (m/w/d)

Das sollten Sie mitbringen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Hotelfach
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position ist von Vorteil
- Positives Auftreten und Freude an der Kommunikation mit Gästen
- Organisationstalent, dienstleistungsorientiertes und kostenbewusstes Denken und Handeln
- Leistungsbereitschaft, Flexibilität und Zuverlässigkeit
- gute MS Office Kenntnisse
- gute Anwenderkenntnisse der hotelspezifischen Computer- und Kassenprogramme (insbesondere Fidelio Suite 8)
- gute Deutschkenntnisse, Englisch ist von Vorteil

Ihre Aufgaben

- Mitverantwortung für die Sicherstellung der Einhaltung der Qualitätsstandards und des Erhaltens der Kundenzufriedenheit
- Selbstständiges Ausführen aller anfallenden Rezeptionsarbeiten wie z.B. Check-In, Check-Out, Rechnungslegung, Kellnerabschlüsse, Tagesabschlüsse
- Anwendung des Hotelprogramms Oracle Suite 8 sowie MS Office, Teamübergreifende Zusammenarbeit mit allen Abteilungen
- Wochenendarbeit und Schichtdienst

Bewerbungen schwerbehinderter Menschen bevorzugen wir bei fachlicher Eignung.

Ihr Ansprechpartner

Ute Rathenow
Parkweg 1a
16775 Löwenberger Land OT Liebenberg
Telefon: +49 33094 700-530
E-Mail: ute.rathenow@schloss-liebenberg.de