



Front Office Mitarbeiter (m/w) **zum 01.02.2018**

Ihre Aufgaben:

- Gewährung eines reibungslosen Ablaufs am Empfang: Check- In & Check Out
- Reservierungsannahme und Bearbeitung
- Erstellung von Angeboten und Bestätigungen für Gruppen, Tagungen, Veranstaltungen jeder Art
- intensive Gästebetreuung
- Verkauf von Sonderleistungen rund um den Aufenthalt
- Aktive Zusammenarbeit mit allen Bereichen des Hauses um das Aufenthaltserlebnis der Gäste insgesamt perfekt zu organisieren
- Einhaltung aller Standards sowie ggf. Übernahme und Unterstützung der Kollegen

Ihr fachliches Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Hotelfachausbildung
- fundierte Kenntnisse am Front Office
- aufgeschlossenes, freundliches und höfliches Auftreten
- Gastgebermentalität, ausgeprägter Dienstleistungsgedanke
- Organisationstalent
- hohe Motivation
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr guter Umgang mit MS Office

Es erwartet Sie ein attraktiver, spannender und herausfordernder Arbeitsplatz in einem tollen Team. Wir wollen begeistern und uns permanent erfolgreich weiterentwickeln.

Wir freuen uns über Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen, inkl. Zeugnisse/Referenzen mit Angabe Ihres Starttermins und Ihren Gehaltsvorstellungen.

Resident Manager
Herrn Florian Spellmeyer
f.spellmeyer@preicsehotels.com
Tel. +49 3944 36610

Weitere Informationen und Details zum **Hotel Gut Voigtländer** finden Sie hier:
www.gut-voigtlaender.de/