



Rezeptionist/-in

Das bringen Sie mit:

- ✿ Berufserfahrung an der Rezeption (Reservierung und Front Office)
- ✿ Spaß an der Arbeit im Team
- ✿ Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein & Selbstständigkeit
- ✿ Sprachenkenntnis (englisch und deutsch Pflicht; 2. Fremdsprache von Vorteil)
- ✿ Sie behalten auch in Stresssituationen den Überblick über das Geschehen an der Rezeption
- ✿ Gute Umgangsformen und ein gepflegtes Äußeres
- ✿ Hilfsbereitschaft & Herzlichkeit
- ✿ Computerkenntnisse (Microsoft Office, Hotelprogramme)
- ✿ genaue Arbeitsweise

Aufgabengebiet:

- ✿ Check-In sowie Check-Out der Gäste
- ✿ Gästebetreuung
- ✿ Verfassen von Reservierungen und Angeboten
- ✿ Telefon- und Verkaufsgespräche
- ✿ Gäste Korrespondenz
- ✿ Rechnungslegung
- ✿ Gestaltung der Morgenpost und Menükarten.
- ✿ Beschwerdemanagement
- ✿ Meldewesen
- ✿ Abteilungsübergreifendes Arbeiten
- ✿ Bestellung der Prospekte und des Büromaterials

Mitarbeiter im Hotel Edelweiss erwartet:

- ✿ Familiäres Betriebsklima
- ✿ Mitarbeiter Vollpension
- ✿ Bereitschaft zur leistungsorientierten Überbezahlung
- ✿ unser neues Mitarbeiterhaus (Baujahr 2013, inklusive W-LAN & Flachbildfernseher)
- ✿ Mitarbeiter genießen hier einen „Beauty-Rabatt“ von 30 % auf Spa-Behandlungen und 20% auf Beauty-Produkte
- ✿ Vergünstigungen in unseren Restaurants
- ✿ eine tolle Umgebung: Berchtesgadens Alpenpanorama lädt ein zu sportlichen Aktivitäten
- ✿ nur 20 Minuten von der Kulturstadt Salzburg entfernt
- ✿ 5- oder 6-Tage Woche, nur in Jahresanstellung