



Mitarbeiter (m/w/d) Front Office / Empfang / Rezeption für das Coreum Hotel

Deine Aufgaben

- Administrative Vorbereitung der An- und Abreisen
- Check-in und Check-out sowie die Abrechnung der Gäste
- Einbuchen der Hotelgäste in unser Reservierungssystem Sihot
- Bearbeitung von Gästewünschen und Übernahme des Beschwerdemanagement
- Zentraler Ansprechpartner mit Verantwortlichkeit für die Front Office Korrespondenzen

Dein Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, eine Ausbildung im Hotelbereich von Vorteil
- Erste Erfahrungen in den oben genannten Bereichen, Erfahrung in der Hotellerie wünschenswert
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Kontaktfreudigkeit, sicheres und gepflegtes Auftreten
- Ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung
- Selbstständiges, genaues und gewissenhaftes Arbeiten
- Teamfähigkeit und Zuverlässigkeit

Die Stelle ist ab dem 01.02.2023 zu besetzen.

Bewerbung und weitere Infos: www.coreum.de/jobs