



Rezeption m/w/d

Aufgabengebiete und Funktionen

Kernaufgaben

- Check in und Check out Tätigkeiten
- Begrüßen, empfangen und Betreuung von Gästen bei Ankunft
- Annehmen und Weiterleiten von eingehenden Anrufen
- Gästeanfragen bearbeiten
- Angebote erstellen, reservieren und bestätigen im Bereich Zimmer, Gruppen, Seminare und Veranstaltungen
- Sicherheitsmaßnahmen und Hygienemaßnahmen
- Veranstaltungen vorbereiten und mit den anderen Bereichen koordinieren
- Rechnungslegung Hotel und Restaurant

Nebenaufgaben

- Sicherstellen, dass der Empfangsbereich ordentlich und präsentabel ist (Rezeption, Sitzecke, Schirm-/ Prospektständer, Vitrine)
- Annehmen der täglichen Post, sortieren
- Bestellen von Büromaterial, Prospektmaterial, diverse Verbrauchsgegenstände

Funktionen

- Empfang und Gästebetreuung
- Reservierung
- Veranstaltungsplanung (Event und Tagung)
- Gruppenplanung
- Rechnungs- und Lieferscheinprüfung
- Social Media (falls gewünscht)

Fachliche und persönliche Anforderungen

Fachliche Voraussetzungen

- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse (Schrift und Sprache)
- Einschlägige Ausbildung, Schulbildung oder Erfahrung im Tourismus
- EDV Vorkenntnisse

Persönliche Anforderungen

- Motiviert, engagiert, verlässlich, teamfähig
- Gute Umgangs- und Kommunikationsform
- Freude am Gästekontakt und Gästebetreuung
- Dienstleistungs- beziehungsweise unternehmerisches Denken

Weiterentwicklungsmöglichkeiten

Bereich Social Media, Marketing, Partnermanagement

Profit & Arbeitsumfeld

- Vielseitige Aufgaben
- Ganztagesstelle
- 5-Tage Woche, 40 Stunden
- Junges Team
- Familiäre Atmosphäre
- Sicherer, anspruchsvoller, abwechslungsreicher Arbeitsplatz
- Bereitschaft zur KV-Überbezahlung

Arbeitsbeginn

Ab sofort

Kontaktinformationen

Montfort das Hotel GmbH
Dieter und Sabine Oberhöller
office@montfort-dashotel.at