

Hotel - Assistent/in / Rezeptionsmitarbeiter/in

Wir sind ein familiengeführtes Landhotel und suchen zur Unterstützung der Geschäftsleitung und bei deren Aufgaben Hotelfachfrau als rechte Hand der Unternehmerfamilie.

Neben Koordinations- und Organisationsaufgaben, der Pflege der Buchungskanäle, Unterstützung im Marketing gehört die Pflege der Homepage, Übernahme von Koordinations- und Organisationsaufgaben mit zu den wesentlichen Aufgaben.

Sie assistieren bei Führungsaufgaben, der Personaldisposition ebenso wie bei der Ablauf- und Zeitplanung.

Ergänzend sind Sie zuständig für die Kontaktpflege zu Geschäftspartnern/ Geschäftspartnerinnen, Lieferanten und Lieferantinnen sowie Check-in und Check Out von Hotelgästen.

Sie klären bestimmte Sachverhalte mit den Geschäftspartnern/ Geschäftspartnerinnen vor, führen Verhandlungen mit ihnen oder unterbreiten ihnen Angebote bzw. leiten eingehende Angebote der Geschäftsleitung zu. Dazu müssen sie sich mit der Wettbewerbssituation und der aktuellen Marktlage in der Hotellerie gut auskennen und Chef oder Chefin auch mal kompetent vertreten können.

Dabei kann der Arbeitsalltag recht vielseitig sein; zwar ist der Hauptarbeitsplatz an der Rezeption am Bildschirm. Fallweise vertreten sie die Geschäftsleitung nach innen und außen.

Durch Lehrgänge und Seminare können Sie Ihre Kenntnisse immer wieder an die neuesten Entwicklungen anpassen. Mögliche Themen sind Onlinemarketing, Management in speziellen betrieblichen Aufgaben- und Funktionsbereichen, Marketing oder EDV im Bereich Betriebsführung sowie Personalvertretung.

Sie fühlen sich angesprochen?

Rufen Sie uns an und vereinbaren mit uns einen Gesprächstermin.

Wir freuen uns auf Ihr Engagement in unserem Hotel.

HOTEL RESTAURANT FRÜCHTL

Frau Gabi Früchtl

Kirchplatz 1 93499 Zandt

T: +49 (0)99 44 - 3 04 10 F: +49 (0)99 44 - 3 04 11 11

info@fruechtl.de

www.hotel-fruechtl.de

