



EMPFANGSLEITUNG m/w/d

Ihre Aufgaben:

- Verantwortung Front Office
- Personalplanung und -verantwortung
- regelmäßiges Reporting
- Sicherstellung eines reibungslosen Arbeitsablaufes am Empfang (Check-in, Check-out, Reservierungsbearbeitung)
- effektive Zusammenarbeit mit allen Abteilungen
- Verkauf und Erzielung einer optimalen Auslastung in Zusammenarbeit mit der Tagungs- und Veranstaltungsabteilung
- Kassenführung und Rechnungslegung
- professionelles Reklamationshandling
- Implementierung und Einhaltung aller Hotel-Standards
- Erfüllen von Gästewünschen einschließlich Pflege eines aktiven Gästekontakts
- Yield- und Revenue-Management

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung in der Hotellerie
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachen vom Vorteil
- sehr gute Kenntnisse in MS-Office, Hotelprogramm, vorzugsweise Protel, von Vorteil, Channel-Manager
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und Planungsfähigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit und Engagement
- hohe Service- und Kundenorientierung

Sie erwartet:

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem engagierten und motivierten Team
- faire Dienstplanung mit 5-Tage-Woche
- ein vielfältiges und abwechslungsreiches Ambiente
- Vergünstigungen bei Übernachtungen durch Personights
- kostenfreie Speisen und Getränke
- individuelle Qualifizierungsmöglichkeiten und attraktive Karrierechancen
- zentrale Lage - direkte Autobahnanbindung nach Mannheim
- auf Wunsch Personalparkplatz
- Sicherer Arbeitsplatz und unbefristeter Arbeitsvertrag