

Zur Unterstützung unseres Rezeptions-Teams

SUCHEN WIR DICH

Deine Aufgaben:

- Gewährleistung eines fehlerfreien Rezeptionsablaufes und die fachgerechte Betreuung, Beratung und Bedienung unserer Gäste
- Zusammenarbeit mit den anderen Abteilungen (Küche, Housekeeping, Event & Catering, Service und Haustechnik)
- Check In / Check Out
- fachkompetente Annahme und Bearbeitung von Zimmerreservierungen & Tagungsanfragen
- allgemeine Korrespondenzen
- Arbeiten im Team mit hoher Eigenverantwortung

Dein Ziel:

- unseren Gästen einen unvergesslichen Aufenthalt zu bereiten

Dein Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Hotelfachfrau/-mann, aber auch Quereinsteiger sind willkommen
- teamfähig und zuverlässig
- herzliche Ausstrahlung & Freude am Gast
- belastbar, flexibel, kommunikationsstark
- für die Kommunikation sind Deutsch-Kenntnisse von Vorteil

Wir bieten Dir:

- Beginn ab sofort oder gern nach Absprache
- Bezahlung über Tarif / nach Arbeitsstunden bzw. Vertragsumfang (Aushilfe / Halbtagskraft / Vollzeitkraft ab Januar 2025)
- Arbeitszeit: in der Regel 05.30 bis 14.00 Uhr / 13.30 bis 20.30 Uhr
- eine partnerschaftliche Arbeits-Atmosphäre in einem gut geführtem traditionellem Familienunternehmen seit über 190 Jahren



Bewerbungen oder Rückfragen bitte an Claudia Schlosser:

bewerbung@hotel-zurkrone.de oder 06471-6070

Hotel „Zur Krone“ * Obertorstrasse 1 * 35792 Löhnberg