

HOTEL AURELIA

ALDINGEN



Mitarbeiter Rezeption (m/w/d)

Teilzeit/Vollzeit

Wir suchen Unterstützung für unsere Rezeption, in wechselnden Schichten an allen Wochentagen.

Deine Aufgaben:

- Erster Ansprechpartner für unsere Gäste & Lieferanten
- Check-In und Check-Out
- Kommunikation per Telefon und E-Mail
- Angebote und Bestätigungen für Tagungen und Zimmerbuchungen
- Planung und Durchführung von Tagungen
- Kassenführung, Rechnungserstellung und Tagesabschluss

Dein Profil:

- Gute Deutsch und Englischkenntnisse
- Kenntnisse der Microsoft Anwendungen (Word, Excel, Outlook)
- Idealerweise Erfahrung mit einer Hotelsoftware (z.B. protel)
- Erfahrungen in der Hotellerie sind von Vorteil, aber nicht zwingend notwendig

Wir bieten:

- Weihnachten & Silvester frei
- Angenehme und familiäre Arbeitsatmosphäre
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Übertarifliche Bezahlung
- Vergünstigte Übernachtungen in über 700 Hotels in Deutschland mit der Kooperation Personights

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung! Für Fragen stehen wir gerne zur Verfügung.

info@hotel-aurelia.de 07424 980440

