



Ready for  
RELAXANS?

Teilzeit | Vollzeit | ab sofort

# Hotelorganisation & Gästeservice

( M / W / D )

Du hältst Dinge gern am Laufen und wünschst dir planbare Arbeitszeiten? Wir suchen eine zuverlässige Person, die Organisation, Gäste und Abläufe zusammenhält. Du arbeitest überwiegend tagsüber, hast klare Zuständigkeiten und bist Teil eines kleinen, wertschätzenden Teams.

## DEINE AUFGABEN

### Front Office & Gästekontakt

- Persönlicher Check-in & Check-out
- Ansprechpartner\*in für Gäste vor Ort & telefonisch
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs bis ca. 18 Uhr (danach Self-Check-in)

### Backoffice & Organisation

- Vorbereitende Buchhaltung
- Lohnvorbereitung
- Rechnungs- & Belegwesen
- Pflege von Systemen (PMS, Buchungstools etc.)
- Struktur & Ordnung im Tagesgeschäft

## UMFANG

- ca. 30 Stunden / Woche optional Vollzeit
- Planbare Arbeitszeiten
- Vergütung ca. 17-20 Euro die Stunde (je nach Erfahrung)
- Vor Ort im Hotel – Präsenzrolle aufgrund der Abläufe und Verantwortung

## DEINE FÄHIGKEITEN

- sehr strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- keine klassische Rezeption sondern Fokus auf Gesamtabläufe, Struktur und Unterstützung
- freundliches und professionelles Auftreten
- auch Quereinsteiger mit Organisationstalent sind geeignet

## DAS BIETET DIR RELAXANS

- Motiviertes, positives und leistungsorientiertes Umfeld in einem digital aufgestellten Hotel mit kurzen Entscheidungswegen und echter Wertschätzung
- Planbare Arbeitszeiten
- Wertschätzendes, kleines Team mit direktem Draht zur Geschäftsleitung