

Ready for RELAXANS?



Kernarbeitszeit täglich 14:30 - 17:30 Uhr | ab sofort

Rezeptionist (M / W / D)

→ DEINE AUFGABEN

- Betreuung der Gäste inkl. Check-in und Check-out
- Bearbeiten von Reservierungen und Überbuchungen
- Optimierung des Kalenders auf eine sinnvolle Auslastung unserer Mitarbeiter
- Vorbereitung des Tagesabschlusses inklusive Kontrolle und Abrechnung der Tageseinnahmen
- Erledigung allgemeiner Korrespondenz
- Kontrolle der Zimmerreinigungsarbeiten nach Checkliste
- Sicherstellung der Qualitätsstandards
- Mithilfe bei allgemeinen Hausarbeiten zur Unterstützung des reibungslosen Betriebsablaufs
- Aufnahme und Meldung von Gewährleistungsmängeln

→ DEINE FÄHIGKEITEN

- Berufserfahrung im Bereich Rezeption / Sekretariat
- Sehr zuverlässige, eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise
- Belastbarkeit auch in stressigen Phasen
- Professionelles und freundliches Auftreten
- Fließende Deutsch- und verhandlungssichere Englischkenntnisse

DAS BIETET DIR RELAXANS



- Motiviertes, positives und leistungsorientiertes Umfeld
- Überdurchschnittliche Bezahlung, bei der Leistung zählt und honoriert wird
- Zahlreiche Benefits sowie hervorragende Entwicklungsmöglichkeiten