

SHIFT LEADER FRONT OFFICE (M|W|D)

Vollzeit – ab sofort

Sie sind herzlich und möchten in einem motivierten Team dafür Sorge tragen, dass der Aufenthalt für unsere Gäste zu einem unvergesslichen Erlebnis wird? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

IHRE AUFGABEN

- Check-In und Check-Out unserer Gäste
- Führen von Tag- und Nachtschichten
- Schicht- und Kassenführung
- Administrative Aufgaben im gesamten Front-Office-Bereich
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter und Auszubildende
- Sicherstellung unserer Standards

UNSERE ANFORDERUNGEN

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Hotelfachmann/-frau
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung im Front-Office-Bereich
- Aufrichtige Gast- und Serviceorientierung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Gute Umgangsformen und eine positive Ausstrahlung
- Gastfreundliches und kompetentes Auftreten
- Sauberes, gepflegtes und vorbildliches Erscheinungsbild
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Belastbarkeit, Diskretion und Loyalität
- Idealerweise Kenntnisse im Umgang mit Protel

WIR BIETEN

- Einen zukunftssicheren, anspruchsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Jährliche Mitarbeitergespräche
- Firmeneigener Campus mit zahlreichen Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Umfangreiche Benefits und Mitarbeitervergünstigungen am Standort
- Vermögenswirksame Leistungen und Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Jahressonderzahlung
- Moderne und zeitgemäße Arbeitsmaterialien
- Mitarbeitererevents

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

VILA VITA Marburg GmbH

Personalabteilung

Anneliese Pohl Allee 17

E-Mail: bewerbung@vilavitamarburg.de | Telefon: 06421/6005-122 | www.vilavitamarburg.de