

Rezeption

Offene Stellen:

- LeiterIn Rezeptionsteam
- RezeptionsmitarbeiterInnen

Leitgedanke & Zielsetzung: „Wir betreuen unsere Gäste kompetent und diskret!“

Die Mitarbeiterin führt eigenverantwortlich, die ihr übertragenen Aufgaben und Tätigkeiten aus. Durch ihr kommunikatives und kompetentes Verhalten, wird die Rezeption zum Informationsknotenpunkt.

Hauptaufgaben :

- das operative Tagesgeschäft abwickeln,
- Einnahmen mit der Buchhaltung korrekt abrechnen,
- Informationen an entsprechende Stellen weiterleiten,
- vorgesehene Listen ordnungsgemäß führen, (hier die relevanten Listen anführen)
- Ausflugs- und Tourenangebot verkaufen
- die Gäste empfangen, „Check- in“ durchführen,
- Reklamationen wohlwollend und ergebnisfokussiert abwickeln,
- Gäste betreuen: Wünsche erfüllen, Fragen beantworten, Befindlichkeiten erfragen,
- „Check- out“ durchführen und Gäste verabschieden.
- mit dem Reisebüro Rhomberg: Verkaufs & Reservierungsangelegenheiten abwickeln.

Anforderungen an die Stelleninhaberin:

➤ Fachliche Anforderungen:

- Ausbildung in der Hotellerie,
- mindestens 1 Jahr an der Rezeption
- die französische Sprache in Wort und Schrift sehr gut beherrschen,
- die PC Programme Word, Excel und Outlook anwenden können,
- sich Wissenswertes über Korsika aneignen,
- grundsätzlich eigenverantwortlich handeln!

➤ Menschlich– soziale Anforderungen:

- wirkungsvoll kommunizieren können,
- Dialoge führen können,
- Reklamationen weiterleiten,
- sich in andere Menschen einfühlen können,
- freundlich und diskret verhalten,
- sich selbst reflektieren können,
- für ein gepflegtes Erscheinungsbild sorgen!
- grundsätzlich eigenverantwortlich handeln!