



das hotel ^{★★★}
am alten park

Wir suchen zum 01.01.2023

Teamleitung Frontoffice/Rezeption und Bankett (m/w/d)

als Schwangerschafts-/Elternzeitvertretung

Das **hotel am alten park**★★★ „anders wohnen und tagen“ – so beschreiben wir in aller Kürze unser Angebot. Unser Hotel bietet mit seinen 72 komfortablen Zimmern und acht Tagungsräumen einen ansprechenden Rahmen für Privat- und Geschäftsreisende, aber auch für Tagungs- und Seminargruppen. Einmal angekommen, fühlen sich die Gäste bei uns wohl. Wir bieten nicht nur professionellen Service – bei uns herrscht eine warmherzige, freundliche Atmosphäre, die man spürt.

Stellenbeschreibung:

- Alle Abläufe vom Check-In bis Check-Out
- Betreuung der Gäste
- Englischkenntnisse
- Beschwerdemanagement
- Kundenanfragen und anfallende Korrespondenz
- Bankett/Tagungen: Beratung, Angebots- und Vertragserstellung, Betreuung vor Ort, Rechnungsstellung
- Dienstplan/Schichteinteilung
- Vorzugsweise Erfahrung mit Protel und DIRS21
- Überwachung der Schnittstellen zwischen PMS und GDS
- Auswertungen

Arbeitszeit:

- Vollzeit
- je nach Schichtplan ab 7 Uhr bis 21:30 Uhr von Montag bis Sonntag

Wir erwarten:

- Erfahrung in ähnlicher Position
- Ausbildung im Hotelfach
- Organisation, Freundlichkeit, Offenheit, Gastorientierung, Flexibilität und Teamfähigkeit

Wir bieten:

- Fahrtkostenzuschuss für AVV
- Vergünstigung in der Cafeteria und im Restaurant
- Ein buntes Team

Für nähere Informationen steht Ihnen Carmen v. Taeuffenbach unter der Telefonnummer 0821/45051-2331 oder per E-Mail c.taeuffenbach@diako-augsburg.de gerne zur Verfügung.

das **hotel am alten park**★★★ | Frölichstr. 17 | 86150 Augsburg
www.hotel-am-alten-park.de