



Für unser modernes Hotel suchen wir zur Verstärkung unseres Teams für den 1. September 2017 (oder nach Absprache):

Eine/n stellvertretende/n Empfangsleiter/in

Sie sind mit allen Arbeiten an der Rezeption vertraut. Mit sehr guten Umgangsformen überzeugen Sie unsere anspruchsvollen Tagungsgäste aus dem In- und Ausland. Sie sind versiert im Umgang mit Hotline Hotelsoftware oder einem ähnlichen Hotelprogramm und verfügen über gute Anwenderkenntnisse in allen MS Office Applikationen. Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung in der Hotellerie mit Erfahrung in den Bereichen Front Office und Reservierung
- Betreuung der nationalen und internationalen Gäste aus dem Hotel- und Tagungsbereich
- Angebotserstellung und Bestätigung von Tagungen und Banketten
- Rechnungsstellung von Bankettveranstaltungen und Tagungen
- alle gängigen Empfangstätigkeiten inkl. der Korrespondenz und Arbeit im Drei-Schicht-Dienst (Schichtleiter/in)
- Führen und Kontrollieren der Optionslisten für Hotelzimmer, Tagungen, Bankette
- Pflege der Onlineportale (Dir21 Online Buchungssystem und Channelmanager, HRS, booking.com)
- Mitarbeiterereinsatzplanung, Dienstplangestaltung und Urlaubsverwaltung
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter und Auszubildenden
- Check-in, Check-out
- Bedienung EC-Cash und Kreditkartenabrechnungssysteme
- EDV-Kenntnisse (Hotline, MS Office)
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- sichere schriftliche und sprachliche Ausdrucksweise
- Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit
- selbständige Arbeitsweise, sicheres und freundliches Auftreten

Wir freuen uns auf Sie! Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung per Post oder e-mail zu. (Bewerbungen per e-mail max. 25 MB)

Ansprechpartnerin: Frau Iris Hintz • iris.hintz@hotel-ochsen-merklingen.de

Hotel Ochsen Familie Hintz Hauptstraße 12 89188 Merklingen Fon: 07337.96180 www.Hotel-Ochsen-Merklingen.de



HOTEL RESTAURANT BAR TAGUNG SAAL PARTYSERVICE