



Empfangsleitung



EMPFANGSLEITUNG FRONT OFFICE MANAGER/IN (m/w/d)

32 h / 4 oder 5 Tage

Du liebst die Hotellerie & Gastfreundschaft?

Du gestaltest, organisierst und kontrollierst gerne?

Du liebst es Lösungen zu finden?

Du umgibst dich gerne mit Menschen?

Du übernimmst gerne Verantwortung?

Du bist eine Frohnatur und schätzt einen wertschätzenden Umgangston?

Du bist detailverliebt und schätzt Genauigkeit?

Du teilst gerne dein Wissen?

Dann bewirb dich im Hotel Auersperg.

Hier kannst du

A NKOMMEN

U NTERNEHMERISCH TÄTIG SEIN

E RGBNISSE MIT EINEM SUPER TEAM ERREICHEN

R ICHTIG LIEBE GÄSTE VERWÖHNEN

S UPER KREATIV SEIN

P OSITIVES GESTALTEN

E RLEBNISSE & ERINNERUNGEN KREIEREN

R AUM FÜR ENTWICKLUNG SCHAFFEN

G LÜCKLICH SEIN

AUFGABEN:

- ✓ **Gästebetreuung und Kundenservice:**
 - Sicherstellen eines exzellenten Kundenserviceerlebnisses.
 - Bearbeitung von Beschwerden und Anfragen.
- ✓ **Personalmanagement:**
 - Führung und Motivation des Front Office Teams.
 - Schulung neuer Mitarbeiter und Weiterbildung des bestehenden Teams.
 - Erstellung von Dienstplänen und Sicherstellung ausreichender Personalressourcen.
- ✓ **Reservierungen und Zimmerverwaltung:**
 - Effektive Zusammenarbeit mit der Reservierungsabteilung.
 - Organisation und Pflege der Buchungsportale
- ✓ **Buchhaltung:**
 - Kontrolle relevanter Monatsabschlussdaten und Bearbeitung notwendiger Statistik.
- ✓ **Sicherheits- und Notfallmanagement:**
 - Gewährleistung der Einhaltung von Sicherheitsrichtlinien und -verfahren sowie Schulung des Teams.
- ✓ **Kommunikation und Koordination:**
 - Schnittstelle zwischen verschiedenen Abteilungen des Hotels.
 - Organisation von Meetings und Briefings für das Front Office Team.
- ✓ **Qualitätskontrolle und Standards:**
 - Sicherstellung der Einhaltung der Hotelrichtlinien
 - Durchführung von Qualitätskontrollen und Auswertung von Gästebefragungen
- ✓ **Technologie und Systeme:**
 - Verwaltung der Front Office Software (MEWS) und Sicherstellung eines reibungslosen Betriebs.

GEHALT: laut KV, Überzahlung möglich + monatlicher Teuerungsbonus

WIR BIETEN:

- ✓ Eine Stelle in einem gemeinwohlorientierten Betrieb (www.gwoe.at),
- ✓ Ein kollegiales Miteinander
- ✓ Weiterbildungen, externe & interne Trainings & Coachings
- ✓ Täglich frisch gekochtes Mitarbeiteressen
- ✓ Monatlicher Mitarbeiter-Stammtisch
- ✓ Betriebliche Gesundheitsvorsorge: Yoga, Nordic Walking, Massagen
- ✓ Finanzielle Unterstützung bei Kinderbetreuungskosten & Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel
- ✓ Jährliche Gewinnbeteiligung (ab dem 2. Dienstjahr)

BEWERBUNG AN:

Hotel und Villa Auersperg
Frau Andrea Klotz
Auerspergstraße 61
5020 Salzburg
a.klotz@auersperg.at

Join our Team!