

HOTEL REZEPTION Front-/ Backoffice in Vollzeit – ab sofort

Wir sind ein ganz besonderer Übernachtungsort. Bei uns übernachten die Gäste in liebevoll gestalteten Wohnwagen und Hütten, die warm und trocken in 2 Hallen stehen. Wir haben insgesamt 12 Hütten/Wohnwagen sowie 6 Hotelzimmer. Jeder Gast wird sehr persönlich von uns aufgenommen und behandelt - wir Duzen unsere Gäste!

- ✓ Du wohnst in der Nähe des Arbeitsortes – Neukölln/Kreuzberg (20 Min)
 - ✓ Hast eine abgeschlossenen einschlägige Ausbildung bzw. Berufserfahrung
 - ✓ Hast sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch (schriftlich und mündlich)
 - ✓ Bist sicher im Umgang mit MS Office und Datenbanken
 - ✓ Arbeitest selbstständig, serviceorientiert und verantwortungsbewusst
 - ✓ Organisierst gerne
 - ✓ Bist kommunikativ, freundlich und umsichtig
- Dann könnte das der richtige Ort für Dich sein!**

Unser Büro ist die wichtigste Schnittstelle für alles was im Hüttenpalast passiert. Zu Deinen täglichen Aufgaben gehört:

- Annahme und Bearbeitung der Reservierungen
- Check in/out sowie Betreuung der Gäste
- Angebots-/Rechnungstellung und Zahlungsabwicklung
- Vorbereitung und Betreuung von Workshops/Veranstaltungen/Gruppen
- Absprachen mit Küche, Housekeeping und Lieferanten
- Bestellung von Materialien
- Allgemeine Büroorganisation
- Vorbereitende Buchhaltung
- Tägliche Kontrolle aller Hotelbereiche
- Tagesabschluss

Wir bieten

- ❖ Abwechslungsreiche, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeit
- ❖ Festanstellung in Vollzeit - ab sofort
- ❖ Branchenübliches Einstiegsgehalt
- ❖ Hauptsächlich im Tagesdienst
- ❖ In einem kleinen, engagierten und gut gelaunten Team
- ❖ Zentral gelegen (sehr gute Anbindung) in einem lebendigem Kiez

Wir freuen uns über Deine aussagekräftige Bewerbung via E-Mail an silke@huettenpalast.de