



## HOTEL REZEPTION Front-/ Backoffice in Teilzeit oder 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 Guest 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 abgeschlossene 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 Teilzeit (2 Tage pro Woche) oder Vollzeit (5 Tage pro Woche)
- ❖ 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](mailto:silke@huettenpalast.de)