

Das familiengeführte 3-Sterne Hotel Alfa
in der Münchner Innenstadt **sucht** zur Unterstützung seines Teams

eine/-n Front-Office-Mitarbeiter/-in

Zu ihren Aufgaben zählen unter anderem
Alleinverantwortliches Arbeiten im Front-Office Bereich,
Check-In/Out, Anreisekontrolle, Gästebetreuung, Erstellen von Rechnungen,
Annahme und Eingabe von Reservierungen mittels Software-Unterstützung Micros Fidelio,
Zimmerpreiskalkulation, Organisation der kleinen Hotelbar, Einfache Pflege von
Internetportalen, Abrechnungskontrolle der Buchungsportale, gegebenenfalls
Tagesabschluss und Ablage

Das sollten Sie mitbringen
Fließende Deutsch und Englischkenntnisse
Berufserfahrung im Front-Office-Bereich
Vertrauter Umgang mit Office Software (wie Word & Excel)

Eventuell vorhandene Micros Fidelio Kenntnisse sehr von Vorteil.

Zusätzliche Fremdsprachen
sind aufgrund unseres internationalen Gästeklientel ein weiterer Bonus.

Bereitschaft zum Schichtdienst.
Früh-, Spät- und gegebenenfalls auch Nachtdienst

Arbeitszeit: Vollzeit
Eintritt: Ab sofort

Ihre Bewerbung richten Sie bitte ausschließlich per Email an

Herr A. Moser
bewerbung@hotel-alfa.de