

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 mit Hotelsoftware,
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)

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