

Front Office Manager(m/w/d) Starnberg

Nikolastraße 16
info@medion-personalvermittlung.de
Phone : +49 175 4793422
Web : <https://medion-personalvermittlung.de>



Job Summary

Vacancy :

Deadline : Nov 01, 2024

Published : Jun 13, 2024

Employment Status : Full Time

Experience : Any

Salary : n.VB.

Gender : Any

Career Level : Any

Qualification : Front Office

Job Description

in Vollzeit

Education & Experience

DAS BIETEN WIR DIR: • abwechslungsreicher Job in einem Vier Sterne Superior Hotel • Willkommensprämie EUR 500 brutto bei bestandener Probezeit • Übertarifliches Gehalt • 27 Tage Jahresurlaub • Passgenaue Uniform und Reinigungs-Service • Ein Dauerparkticket für unsere eigene Tiefgarage • Bei Bedarf ein Zimmer in einer unserer Personal-WGs in Starnberg **DEINE AUGABEN:** • Steigerung der Gästezufriedenheit und des Gesamtumsatzes • Sicherstellung der Arbeitsqualität in aktiver Mitarbeit • Gesprächsführung vor Ort und am Telefon • Anleiten der Mitarbeiter in den Schichten und Vorleben der Hotelstandards • Verbesserung der Arbeitsabläufe aller Schichten und Qualitätskontrollen • enge Zusammenarbeit mit unseren Abteilungsleitern • Umsetzung und Weiterentwicklung unserer Unternehmens-Standards • direkte Berichterstattung an die Direktion • Führung des gesamten Empfangs-Temas im Sinne der Philosophie des Hauses

Must Have

DAS BRINGST DU MIT: • ausgezeichnete Umgangsformen und hervorragende Gastgeberqualitäten • mehrjährige Berufserfahrung im Front Office Management der gehobenen Hotellerie • den Willen, sich und das Team kontinuierlich weiterzuentwickeln • ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und analytisches Denken • strukturiertes, effektives Arbeiten • hervorragende Kommunikationsfähigkeit auf Deutsch und in Englisch **BENEFITS:** Regelmäßige Personalfeiern und -Incentives 30% Personalrabatt in unseren drei F&B-Outlets Family- & Friends-Raten in über 120 Partnerhotels

Educational Requirements

Front Office

Compensation & Other Benefits
