



BEGEGNUNGSZENTRUM
OTTMARING

Fachkraft mit Herz für Tagungshaus im Grünen

Rezeption (Assistenz der Geschäftsführung) m/w/d

Voll- oder Teilzeit; Beginn sofort oder nach Vereinbarung

Ihre Aufgaben

Erstkontakt mit unseren Gästen sowie kontinuierliche Gästebetreuung; Planung und Organisation von Veranstaltungen. Check-In/Check-Out mit unserer Hotelsoftware, Aufgaben in der Buchführung und der Gästeabrechnung; kleine Bewirtungsaufgaben (Cafeteria).

Sie arbeiten eng zusammen mit der Geschäftsleitung und vertreten die Interessen des Hauses.

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im Hotelfach oder einem adäquaten Berufsfeld
- Berufserfahrung im Empfangsbereich eines Hotels oder Veranstaltungsbetrieb
- Hohe Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit, positive und engagierte Einstellung zum Beruf auch in anspruchsvollen Situationen;
- sorgfältiges und eigenverantwortliches Arbeiten
- zeitliche Flexibilität und die Bereitschaft am Wochenende und an Feiertagen zu arbeiten
- eine freundliche, konstruktive Teamarbeit liegt Ihnen am Herzen.

Wir bieten

Wir bieten Ihnen einen sicheren, unbefristeten Arbeitsplatz sowie die Möglichkeit zur Weiterentwicklung in einem familiär geführten, christlichen Seminar- und Tagungshaus.

Das Vertrauen für eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten bringen wir Ihnen gerne entgegen.

Attraktive Arbeitsbedingungen - zu branchenüblichen Arbeitszeiten -, ein leistungsorientiertes Gehalt sowie Schulungsmöglichkeiten sind für uns wichtig.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitte richten Sie diese zu Händen an:

Andrea Rösch: info@bz-ottmaring.de

Begegnungszentrum Ottmaring GmbH, Eichenstraße 31, 86316 Friedberg