



Stellenausschreibung – Rezeptionistin (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine freundliche, organisierte und serviceorientierte Rezeptionistin (m/w/d) in Teilzeit.

Ihre Aufgaben:

- Buchungsmanagement und Reservierungsbearbeitung
- Korrespondenz mit Gästen per E-Mail und Telefon
- Bearbeitung von Anfragen und Angeboten
- Erstellung und Bearbeitung von Rechnungen
- Pflege von Gästedaten und Buchungssystemen
- Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Bearbeitung von Beschwerden und Gästewünschen

Ihr Profil:

- Freundliches und gepflegtes Auftreten
- Organisationstalent und selbstständige Arbeitsweise
- Gute Kommunikationsfähigkeiten
- Sicherer Umgang mit Computer und Office-Programmen
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse, weitere Sprachen von Vorteil
- Erfahrung an der Rezeption oder in der Hotellerie von Vorteil

Wir bieten:

- Angenehmes Arbeitsumfeld
- Motiviertes und familiäres Team
- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Gästekontakt

Entlohnung

Die Entlohnung erfolgt nach dem geltenden Kollektivvertrag für das Hotel- und Gastgewerbe. Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an info@kirchdach.at