

# Front Office Manager/in



## Unternehmensbeschreibung

Das Zeit liegt in der wunderschönen, zentral gelegenen Attersee Region und wird im Herbst eröffnet. Wir sprechen Business- und Freizeitgäste an, die moderne Zimmer, regionale, gesunde Küche sowie die Atmosphäre einer chilligen Open Lobby schätzen. Unser Hotel wird über 90 Zimmer und einem feinen Fitness und Saunabereich verfügen.

## Hauptaufgaben

- Leitung der gesamten Front Office Abteilung
- Abwicklung von Reservierungsanfragen
- Koordination der Rezeption mit allen anderen Abteilungen des Hauses
- Kompetente Mitarbeiter/innenführung
- Erstellung der Mitarbeiter/innen Einsatz- und Urlaubsplanung
- Repräsentanz des Hauses und Gästebetreuung
- Beantwortung der Kundenkommentare
- Berichtet direkt an die Geschäftsleitung
- Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Anwendung der Unternehmenssoftware

## Das sollten Sie mitbringen

- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Front Office oder in ähnlicher Position
- Sie sprechen sehr gutes Deutsch und Englisch
- Erfahrung mit der Nutzung von IT-Systemen (Opera)
- Teamfähige, kommunikative, flexible Persönlichkeit
- Selbständige Arbeitsweise und gewinnendes Auftreten

## Das bieten wir

- Ganzzährige Vollzeitstelle ab Juni 2021
- Verantwortliche und abwechslungsreiche Tätigkeit beim Aufbau eines neuen Hotels
- Ausgezeichnete Entfaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine über dem Kollektivvertrag liegende und der Qualifikation angemessene Entlohnung von mind. € 33.000 brutto/Jahr

## Sie haben Interesse

Wir freuen uns auf ihre Bewerbung mit aktuellem Lebenslauf, Bewerbungsschreiben und etwaigen Zeugnissen per Email an:

[info@hoteldaszeit.com](mailto:info@hoteldaszeit.com)

oder schicken sie ihre Bewerbungsunterlagen an:

Hotel Das Zeit  
Mag. Berthold Krockner  
Johann Böhmstr. 19  
4860 Lenzing

## Allgemeine Informationen

Das Mindestentgelt für die Stelle als Front Office Manager/in beträgt € 33.000,00 brutto pro Jahr auf Basis Vollbeschäftigung. Bereitschaft zur Überzahlung