

Zur Unterstützung unseres Empfangsteams suchen wir ab 01.07.19 oder nach Vereinbarung eine/n

Empfangssekretär/in/ Rezeptionist/in (m/w)

**Sein Sie der erste Ansprechpartner  
für unsere Gäste!**

**Unser Anforderungsprofil:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Hotelfach
- Berufserfahrung
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort & Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse von Vorteil
- Hohes Maß an Serviceorientierung
- Sicherer Umgang mit den gängigen EDV-Programmen
- Hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- Zuverlässigkeit sowie ausgeprägtes Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein
- Professionelles & gepflegtes Erscheinungsbild

**Ihr Aufgabengebiet:**

- Betreuung der Gäste im Haus
- Check-in/ Check-out/ Rooming
- Kommunikation mit dem Housekeeping
- Erstellung der Gastrechnungen und deren Prüfung
- Bedienung der Telefonzentrale
- allgemeine Korrespondenz
- Annahme und Bearbeitung von Zimmer-, Gruppen- und Tagungsanfragen
- aktiven Verkauf und Empfehlung der F&B Angebote
- Durchführung der Kassenabrechnung
- Schnittstelle zwischen allen Abteilungen im Haus
- Wechselschicht

Sind Sie neugierig geworden?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen:

AKZENT Hotel Höltje  
Gördt Glander  
Obere Str. 13  
27283 Verden

[verkauf@hotelhoeltje.de](mailto:verkauf@hotelhoeltje.de)  
[www.hotelhoeltje.de](http://www.hotelhoeltje.de)

GLANDER'S