



FRONT OFFICE MANAGER (m/w/d)

Wir suchen Menschen, welche auch kleinen Details eine große Beachtung schenken.
Als Teil unseres Teams machen Sie den Besuch unserer Gäste zu einem unvergesslichen Erlebnis.

IHRE AUFGABEN

Organisation und Administration des gesamten Front Office und der Reservierung

Optimierung von Abläufen und kreative Gestaltung neuer Arrangements

Motivierende und entwickelnde Führung des Teams

Professionelle Beratung und Betreuung unserer Gäste

Kontrolle des Housekeeping Teams und Vermittlung von Fremdleistungen

IHR PROFIL

Abgeschlossene Ausbildung als Hotelfachmann/-frau oder vergleichbarer Abschluss

Berufserfahrung als Front Office Manager oder als etablierte/-r Assistant Front Office Manager

Ein gepflegtes Erscheinungsbild und vorbildliche Umgangsformen

Gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office sowie unserem PMS

Belastbarkeit, Flexibilität und Teamgeist

WIR BIETEN IHNEN

Leben und arbeiten im Herzen Ravensburgs – Bodensee und Alpen in direkter Nähe

Attraktive Vergütung und faire Arbeitszeiten

Hohe Eigenverantwortlichkeit und Gestaltungsspielraum im Rahmen Ihres Aufgabenbereiches

Entfaltungsmöglichkeiten

Attraktive Konditionen für Ihre Familienmitglieder in und um unser Stadthotel

Sie fühlen sich angesprochen? Dann freut sich unser Hotelteam um Leitung Bernadette Leitner darauf, Sie kennenzulernen. Bewerbungen bitte vorzugsweise per E-Mail an:

bl@kaiserhof-rv.de

