



*Assistant Front Office
Manager (m/w/d)*

DEINE AUFGABEN

- Steigerung der Gästezufriedenheit und des Gesamtumsatzes
- Sicherstellung der Arbeitsqualität in aktiver Mitarbeit
- Direkte Berichterstattung an Ihren Abteilungsleiter
- Gesprächsführung vor Ort und am Telefon
- Empfang und Betreuung der Hotelgäste
- Check-in, Upselling und Check-Out
- Anleiten Ihrer Mitarbeiter in den Schichten und Vorleben der Hotelstandards
- Verbesserung der Arbeitsabläufe aller Schichten und Qualitätskontrollen
- Vertretung des Front Office & Reservation Managers
- Kassenführung und -kontrollen
- Erstellen der Debitoren
- Erstellen von Monatsstatistiken

DAS BRINGST DU MIT

- Ausbildung Hotelfach (m/w/d) / Hotelkauf (m/w/d)
- Berufserfahrung am Hotelempfang
- Exzellente Deutschkenntnisse
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Gute MS-Office-Kenntnisse

BENEFITS

- Regelmäßige Personalfeiern und -Incentives
- 30% Personalrabatt in unseren drei F&B-Outlets
- Family- & Friends-Raten in über 800 Partnerhotels
- Mitarbeiterbenefits

AUSZEICHNUNGEN

Das Hotel Vier Jahreszeiten Starnberg steht für Qualität auf höchstem Niveau. Das Gourmetrestaurant Aubergine wurde seit 2014 jährlich mit dem Guide Michelin ausgezeichnet. Zudem wurde das Hotel wiederholt als bestes Certified Business Hotel Bayerns ausgezeichnet.

DAS BIETEN WIR DIR

- abwechslungsreicher Job in einem Vier Sterne Superior Hotel
- Willkommensprämie EUR 500 brutto bei bestandener Probezeit
- Übertarifliches Gehalt
- 27 Tage Jahresurlaub
- Passgenaue Uniform und Reinigungs-Service
- Ein Dauerparkticket für unsere eigene Tiefgarage
- Bei Bedarf ein Zimmer in einer unserer Personal-WGs in Starnberg

UNSERE KONTAKTDATEN

Sarah Wudy
Human Resources
Telefon: 08151/4470 167
E-Mail: bewerbung@vier-jahreszeiten-starnberg.de