

Unser Seminarhotel am Flughafen Wien Schwechat sucht tatkräftige Unterstützung an der Rezeption. Wir würden uns freuen, wenn Sie nach Ihrer Ausbildung in unser Team kommen.

## Rezeptionistin

Ihre Aufgaben:

- Arbeiten mit der Hotelsoftware MICROS FIDELIO (Einschulung erfolgt)
- Bedienen der Telefonanlage - Anfragen bearbeiten und weiterleiten (Schnittstelle zwischen den Abteilungen)
- Reservierung und Bestätigung der Zimmerreservierungen
- Herzliches Empfangen und Verabschieden der Gäste (Check-In und Out)
- Rechnungserstellung, Kassieren der Gästerechnungen
- Erfüllen individueller Gästewünsche und Betreuung der Hotelgäste

Ihr Profil:

- guter sprachlicher Ausdruck, Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse, weitere Fremdsprache von Vorteil
- sehr gute Computer- und EDV-Kenntnisse - MS-Office (insbesondere Word, Excel, Outlook)
- hohe Flexibilität und Belastbarkeit - Bereitschaft an Wochenenden und Feiertagen zu arbeiten
- starke Gast- und Serviceorientierung
- selbstbewusstes und souveränes Auftreten - in schwierigen Situationen freundlich bleiben und unter Stress die Ruhe bewahren
- Teamfähigkeit
- Loyalität und Verschwiegenheit, Ehrlichkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild und positive Ausstrahlung
- gute Umgangsformen und kultiviertes Auftreten

Wir bieten:

- Kostenloses Mittagessen
- Teamorientiertes Arbeiten
- Angenehmes Arbeitsklima und mitarbeiterorientiertes Führungsverhalten
- Eine 5 Tage Woche mit folgenden Arbeitszeiten: 6.00 bis 14.30 Uhr oder 14.00 bis 22.30 Uhr
- Flexible Dienstplaneinteilung in Absprache

Für diese Position gilt ein Bruttomonatslohn von mindestens € 1.850,- für 40h/Woche, abhängig von beruflicher Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung möglich.

Bewerben Sie sich einfach unter [office@dasreinisch.at](mailto:office@dasreinisch.at) und verraten Sie uns, warum Sie gern Teil unseren dynamischen Teams werden wollen.

Darüber hinaus freuen wir uns über einen vollständigen Lebenslauf, Zeugnisse, etwaige Zertifikate und ein Foto.