Front Office Agent (m/w/d) - übertarifliche Bezahlung/keine Nachtschichten (Vollzeit)

Gastfreundschaft liegt Dir im Blut und Du hast Freude am Umgang mit Menschen? Du bist kundenorientiert und kreierst gerne Gasterlebnisse? Dann bist Du bei uns genau richtig.

Unser familiengeführtes 4 Sterne Concept-Hotel „HOTEL DU NORD“ in Volksdorf – einem der schönsten und idyllischsten Stadtteile im Norden von Hamburg – eignet sich hervorragend für geschäftliche und private Aufenthalte. Mit hanseatischer Gastfreundlichkeit, herzlichem Service, stillvollem Ambiente und attraktiver Lage schaffen wir den idealen Rahmen für gelungene Aufenthalte.

In unserem hoteleigenen Ristorante Villaggio verwöhnen wir Hotelgäste und Einheimische gleichermaßen mit außergewöhnlicher mediterraner Küche mit internationalen Einflüssen in einem zeitlosen eleganten Ambiente.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir:

Front Office Agent (m/w/d) - Vollzeit

Arbeitszeiten sind in der Regel wie folgt:

Montag bis Freitag: 7:00 bis 15:00 Uhr oder 15:00 bis 23:00 Uhr
Samstag & Sonntag, Feiertage: 8:00 bis 16:00 Uhr oder 16:00 bis 22:00 Uhr

Wir bieten

- Familiäres Arbeitsklima in privat geführtem Unternehmen
- Übertarifliche Bezahlung und Chance auf unbefristete Beschäftigung
- Vergünstigte Mitarbeiterraten und Family & Friends-Raten
- 30 % Rabatt auf Speisen und Getränke im Villaggio
- Mitarbeiterfeste, wie z. B. Kick-Offs & Sommerfest
- Regelmäßige Feedback-Gespräche
- Mitarbeiterverpflegung
- Abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben in einem starken Team
- verantwortungsvolle Position als Aushängeschild des Hotels
- Geregelte Arbeitszeiten und Flexibilität bei der Dienstplan-Gestaltung
- Bereitstellung der Arbeitskleidung
- Kostenfreie Parkplätze vor dem Arbeitsbetrieb
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln (Bus/Bahn)

Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung in der Hotellerie bzw. im kaufmännischen Bereich
- Idealerweise Erfahrung im Front Office im Hotel bzw. am Empfang, aber auch **Quereinsteiger** sind willkommen
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Fließende Deutsch- und mindestens gute Englischkenntnisse
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Hotel-PMS)
- eine gewissenhafte, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Gepflegtes Erscheinungsbild, gute Umgangsformen sowie ein sicheres und gewandtes Auftreten
- Freude am Lernen neuer Dinge und steter Horizonterweiterung
- Idealerweise Kenntnisse eines Reservierungsprogramms (Mews)

Deine Aufgaben

- Herzlicher und persönlicher Empfang unserer internationalen Gäste
- Selbstständige Koordination, Planung und Umsetzung von täglichen Schicht-Aufgaben am Front Office, wie Check-in, Check-Out und Rechnungen erstellen
- Umgang mit unserem Reservierungsprogramm Mews
- Reservierungsannahme am Telefon und per E-Mail
- Erstellung von Individual- und Gruppenangeboten sowie Restaurant-Angeboten
- Erstellung von betrieblichen Rechnungen und Mahnungen
- Aktives Upselling für Zimmer und Frühstück
- Eigenverantwortlich Entscheidungen zum Wohle des Gastes treffen
- Verschiedene administrative Tätigkeiten im Front- und Back-Office

Das klingt genau nach Dir und Du bist dabei? Großartig, wir freuen uns auf Dich!

Wenn Du das Gefühl hast, dass genau jetzt die ZEIT FÜR NEUE PERSPEKTIVEN gekommen ist, dann sende uns Deine Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Deines Gehaltswunsches an **Jara Trifkovic, jt@hoteldunord.hamburg**

Es werden ausschließlich Bewerbungen mit einem direkten Anschreiben per E-Mail berücksichtigt. Alle Dokumente müssen im PDF-Format angehängt werden. Word-Dateien werden nicht geöffnet.

Bewerbungen per Post können nicht zurückgesendet werden.