

HÔTEL BRISTOL

SALZBURG

Rezeptionist:in – Front Office Mitarbeiter:in (m/w/d)

20 bis 40 Wochenstunden (bei bis zu 5 Tagen pro Woche) ab sofort

Als traditionsreiches Familienunternehmen suchen wir zur Unterstützung unseres Front-Office-Teams eine:n motivierte:n Rezeptionist:in. Sie erwartet eine interessante, abwechslungsreiche und vielfältige Aufgabe, in einem unkomplizierten Team, bei der Selbstständigkeit gefragt ist.

Ihre Aufgaben im Front-Office-Team:

- Zuvorkommender Empfang unserer Gäste bei der Anreise, professioneller Check-In & Check-Out
- Erste Ansprechperson bei der Entgegennahme von Gästewünschen bzw. -feedback
- Individuelle Beratung und Betreuung unserer Gäste, professionelles Beschwerdemanagement
- Concierge-Tätigkeiten wie Buchung unterschiedlicher touristischer Leistungen
- Rechnungserstellung & Durchführung von Tagesabschlüssen inkl. Berechnung & Kontrolle
- Bearbeitung der Gästekorrespondenz und Administrative Aufgaben im Tagesgeschäft

Ihr Profil:

- Idealerweise Berufserfahrung im Front Desk Bereich in der gehobenen Hotellerie
- Großes Engagement und Begeisterung für Ihre Tätigkeit zum Wohl der Gäste
- Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise sowie ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Kommunikationsstärke, ausgeprägten Teamgeist und hohes Verantwortungsbewusstsein
- Gute MS-Office-Kenntnisse sowie Motivation neue Programme kennenzulernen
- Fundierte Deutsch- und Englischkenntnisse für eine professionelle Kommunikation

Davon profitieren unsere Mitarbeiter:

- Digitale Zeiterfassung
- Kostenloses Mitarbeiteressen
- Familiäres Betriebsklima, in dem Individualität geschätzt wird
- Übertarifliche und faire Entlohnung
- Förderung interner und externer Weiterbildung
- Abwechslungsreicher Job und Aufstiegsmöglichkeiten
- Arbeitsplatz in zentraler Lage zur Salzburger Altstadt
- Attraktive Staff-Rates bei Zimmerreservierung in unseren Partnerbetrieben

Unsere Löhne und Gehälter beziehen sich auf den Kollektivvertrag für Arbeiter/Angestellte im Hotel- und Gastgewerbe. Wir bieten eine **weit über den Kollektivvertrag hinaus höhere** und Ihren **beruflichen Erfahrungen angemessene Bezahlung**.

Suchen Sie eine neue Herausforderung? Sie sind begeisterungsfähig und haben hohe Qualitätsansprüche? **Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per Email!**

Ansprechperson:

Annemarie Schwarz

buchhaltung@bristol-salzburg.at

Hotel Bristol Salzburg

Hübner & Töchter OHG

Makartplatz 4, 5020 Salzburg