



Supervisor Front Office / Rezeption m/w/d

ÜBER UNS:

Europas größtes Hotel-, Congress- & Entertainment-Center mit 1.125 Zimmern und Suiten, vier Restaurants und drei Bars, einem multifunktionalen Estrel Congress Center und Berlins erfolgreichster Live Show „Stars in Concert“.

UNSERE LEISTUNGEN:

- Familiäres Arbeitsklima in einem engagierten Team mit Leidenschaft für die Hotellerie und Gastronomie
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- 28 Tage Urlaub mit Steigerung nach Betriebszugehörigkeit
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Zahlung von Sonntags-, Nacht und Feiertagszuschlägen
- Detaillierte Zeiterfassung
- Abwechslungsreicher Arbeitsalltag- jeder Tag ist anders
- Entwicklungsmöglichkeiten- bei uns kann sich jeder entfalten und seinem Traumberuf nachgehen
- Kostenfreier Mitarbeiter-Parkplatz
- Betriebliche Altersvorsorge sowie vermögenswirksame Leistungen
- Family & Friends Rate
- Sonderkonditionen für Restaurant & Bar
- Zuschuss zum BVG-Ticket
- Zuschuss zum Urban Sports Club

IHRE AUFGABEN:

- Gewährleistung eines reibungslosen Arbeitsablaufes am Empfang
- Check In und Check Out von Individual- und Veranstaltungsgästen sowie Reisegruppen
- Betreuung unserer nationalen und internationalen Gäste während Ihres Aufenthaltes
- Vorbereitung von VIP- und Gruppenanreisen
- Beschwerdehandling sowie Notfallhandling
- Koordination mit den anderen Abteilungen
- Einarbeitung von neuen Mitarbeitern und Auszubildenden
- Vertretung des Assistant sowie Front Office Managers als Manager on Duty

IHR PROFIL:

- Berufserfahrung an der Rezeption
- Kommunikationsstärke und Dienstleistungsorientierung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit den MS Office Programmen und Protel wünschenswert
- Freude am Umgang und der Betreuung unserer nationalen und internationalen Gäste

ESTREL
BERLIN

Kontakt

Personalabteilung
Tel: +49 30 6831 22421
karriere@estrel.com



ESTREL BERLIN · SONNENALLEE 225 · 12057 BERLIN · ESTREL.COM