



Front Office & Frühstückservice Mitarbeiter 50% - 70 %

Im historischen Städtchen Regensburg mit traumhafter Aussicht steht ein modernes Relais & Châteaux Hotel mit 9 Zimmern & Suiten, Restaurant, Terrasse und Seminarräumen. Sanft in die historische Altstadt eingebettet steht das Hotel-Bijoux mit regionaler und internationaler Ausstrahlungskraft. Gehobene, kreative Gastronomie gepaart mit modernster Infrastruktur und einem ausgeklügeltem Servicemix macht einen Besuch bei uns zu einem unvergesslichen Erlebnis.

Wir sind:

Kreativ | Exakt | Präzise | Ordentlich
Hilfsbereit | Zuvorkommend | humorvoll
Respektvoll mit Menschen und Lebensmittel

Als Teil eines kleinen, familiären Teams sind sie ein leidenschaftlicher Gastgeber und Frohnatur. Sie leben unsere Philosophie „Coming Home to Friends“ und sorgen so mit viel Engagement und herzlicher Hingabe für das Wohl unserer internationalen Gäste. Sie sind Allrounder an der Front und arbeiten selbständig und flexibel. Sie sind Ansprechperson und Repräsentant für unsere Gäste und sorgen für einen reibungslosen Service. Sie werden hauptsächlich im Frühstücksservice eingesetzt.

- Umgang mit Gästen
- Einhaltung der Qualitätsstandards
- Beratung und Betreuung von Gästen
- Bedienen der Telefonzentrale
- Entgegennehmen und Bearbeiten von Reservationen
- Zuständig für ein- und ausgehenden Postverkehr
- Diverse administrative Aufgaben (Tagesabschlüsse, Check/Out)
- Verantwortung für das Frühstück
- Kontrolle auf Sauberkeit in allen öffentlichen Bereichen
- Sauberkeit in der Küche und Abwasch
- Mithilfe in allen Abteilungen
- Durch Ihre herzliche, offene Art sorgen Sie für gute Stimmung und tragen aktiv zu einem guten Teamspirit bei.

Sie haben bereits erste Erfahrungen am Front Office sammeln können und verfügen über eine abgeschlossene Lehre. Sie sind offen für Neues und möchten Ihr Wissen und Können in der gehobenen Hotellerie & Gastronomie mit einbringen und weiterentwickeln. Sie arbeiten sehr selbständig und Vorrausschauend. Sie verfügen über gepflegte Umgangsformen in Deutsch und Englisch und sind eine gewinnende, selbständige, hilfsbereite, teamfähige und weltoffene Persönlichkeit, die sich gerne engagiert.



Voraussetzungen:

- Führerschein Kategorie B
- Sehr gute Computer-Kenntnisse (Protel, MS Office)
- Sie zeichnen sich durch eine hohe Dienstleistungsorientierung aus
- Zuverlässigkeit
- ausgesprochener Ordnungssinn und Organisationstalent
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Lernbereitschaft und Motivation
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- sehr gute Umgangsformen und ein gepflegtes Erscheinungsbild
- sicheres und freundliches Auftreten
- selbstständiges Arbeiten

Wir bieten:

- Montag & Dienstag Frei
- Moderner Einzigartiger Arbeitsplatz an Wunderschöner Lage
- Mitgliedschaft Relais & Châteaux
- Kleines, familiäres Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen an gloser@kroneregensberg.com