

GRAND FERDINAND

DIE WEITZER HOTELS SUCHEN M/W/D

Front Office ManagerIn

Im Grand Ferdinand feiert die Wiener Eleganz ein fulminantes Comeback an der weltberühmten Ringstraße. Glanzvoll zeitgemäß und frei von bemühten Rückblenden zelebrieren wir hier nicht nur das schöne Leben, sondern auch exzellentes Service und Gastlichkeit. Dafür suchen wir Mitarbeiter, die etwas von ihrem Handwerk verstehen und unsere Vision teilen.

IHRE AUFGABEN

- Sie sorgen für einen herzlichen Empfang unserer Gäste und kümmern sich während dem Aufenthalt um Anliegen und Wünsche
- Sie sind verantwortlich für den reibungslosen Check-In und Check-Out unserer Gäste
- Ggf. vertreten Sie unser fixes Night Audit Team
- Führen des Rezeptionsteams
- Überblick/Koordination des Tagesgeschäfts
- Kontrolle und Einhaltung aller FO Richtlinien, stetiges Training
- Einschulung und Coaching neuer Mitarbeiter
- Kompetentes Beschwerdemanagement - aktives Zugehen auf den Gast und Einholen von Gästefeedback
- Kontrolle der Sauberkeit in der Abteilung und den öffentlichen Bereichen
- Förderung und Sicherstellung der internen Kommunikation zwischen allen Abteilungen
- Rechnungslegung und Korrektur

IHR PROFIL

- Sie verfügen über eine Ausbildung, sowie Erfahrung in der gehobenen Hotellerie
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir voraus. Jede weitere Sprache ist von Vorteil
- Gute EDV Kenntnisse (Opera und MS Office von Vorteil)
- Sehr gute Umgangsformen, serviceorientiertes Denken und ein hohes Qualitätsbewusstsein werden erwartet
- Flexibilität, Teamplayer und das Auge für's Detail sind für Sie selbstverständlich

STANDORT

Schubertring 10-12, Vienna

GEHALT*

ab €2.500,- brutto

Wer die Wiener Eleganz so sehr schätzt wie wir, der ist in unserem einzigartigen Team genau richtig. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an bettina.finek@grandferdinand.com. Wir freuen uns schon auf Sie!

* Auf Basis Vollzeit. Bereitschaft zur Überbezahlung je nach Qualifikationen.

www.grandferdinand.com