

## Assistent Front Office Manager (m/w/d)

ab sofort | Vollzeit | VILA VITA Marburg GmbH

Die VILA VITA Marburg GmbH ist eine vielseitige Genießer-Welt in der Universitätsstadt Marburg mit 15 eigenständigen Hotel- und Gastronomiekonzepten. Zur VILA VITA Marburg GmbH gehören das Hotel VILA VITA Rosenpark mit Bar und einem Wellnessbereich, sechs Restaurants mit unterschiedlichen Gastronomie-Konzepten und das angrenzende Congresszentrum. Eine Eismanufaktur mit Bistro, ein Feinkostgeschäft und das idyllisch gelegene Hofgut Dagobertshausen komplettieren die VILA VITA Gruppe. Insgesamt beschäftigt die VILA VITA Marburg GmbH mehr als 500 Mitarbeiter.

### DAS BIETEN WIR IHNEN

- Um bei der Arbeit alles geben zu können, brauchen wir Erholungsphasen. Deshalb gönnen wir uns 30 Tage Urlaub im Jahr – und keinen Tag weniger. Ihren Urlaubsplänen steht also nichts im Weg!
- Neu in Marburg und noch keine Bleibe? Wir lassen Sie nicht im Regen stehen. Für die Übergangszeit haben Sie die Möglichkeit, eine Mitarbeiterwohnung zu ergattern. Lassen Sie uns darüber sprechen und wir schauen, was wir tun können
- Wir bieten Schulungen und Weiterbildungen, damit jeder die Chance hat, sich weiterzuentwickeln
- Jährliche Mitarbeitergespräche sind Ehrensache
- Jahressonderzahlung? Garantiert! Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge? Klar!
- Unsere Mitarbeitererevents sind keine Pflichtveranstaltungen, aber Sie sind herzlich eingeladen
- Family & Friends Rate: Nicht nur Sie, sondern auch Ihre Familie und Freunde profitieren von Vergünstigungen in unserem Hotel in Marburg
- Bei uns wird's nie langweilig – nicht mal am Mittagstisch. Unsere Mitarbeiteressen sind nicht nur lecker, sondern auch abwechslungsreich
- Mit Ihrem eigenen JobRad sind Sie nicht nur flexibel, sondern auch umweltschonend und schnell auf der Arbeit und wieder zuhause

### DARAUF KÖNNEN SIE SICH FREUEN

- Unterstützung des Front Office Managers bei der Leitung des Empfangsteams
- Gewährleistung eines exzellenten Gästeservices und einer professionellen Kommunikation an der Rezeption
- Koordination und Organisation von Check-ins, Check-outs und Zimmerbuchungen
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufes
- Führung, Schulung und Motivation des Front Office Teams
- Bearbeitung von Gästewünschen und Reklamationen in Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen
- Verwaltung der Buchungssysteme und regelmäßige Kontrolle der Reservierungen
- Übernahme von administrativen Aufgaben und Berichterstattung an den Front Office Manager

### DAS SOLLTEN SIE MITBRINGEN

- Abgeschlossene Ausbildung in der Hotellerie oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrungen in einer ähnlichen Position
- Ausgeprägte Gästeorientierung und Kommunikationsstärke
- Hohe Service- und Teamorientierung

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office und gängigen Hotelsoftware-Systemen (Opera Cloud von Vorteil)
- Eigeninitiative, Flexibilität und eine strukturierte Arbeitsweise

#### **HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?**

Dann schicken Sie Ihre Bewerbung inkl. Lebenslauf und Qualifikationen an **bewerbung@vilavita.com**. Sie haben Fragen? Die beantwortet unsere Personalabteilung gerne. Rufen Sie einfach unter **06421 6005 122** an. Wir freuen uns auf Sie!