

Front Office Agent (m/w/d)

ab sofort | Vollzeit / Teilzeit | 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 sowie das Weingut am Nil in der Pfalz 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

- Begrüßung und Check-in und Check-out der Gäste
- Bearbeitung von Reservierungen, Buchungen und Anfragen per Telefon, E-Mail und persönlich
- Bereitstellung von Informationen über das Hotel, die Einrichtungen und Sehenswürdigkeiten in der Umgebung
- Abwicklung von Zahlungen, Kassenführung und Abrechnung am Ende der Schicht
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben im Front Office, wie z.B. Aktualisierung von Gästedaten und Erstellung von Berichten
- Lösung von Problemen und Beschwerden der Gäste in Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen

DAS SOLLTEN SIE MITBRINGEN

- Abgeschlossene Ausbildung im Hotel- oder Tourismusbereich oder vergleichbare Berufserfahrung
- Erste Erfahrung Front Office, idealerweise in einem gehobenen Hotel oder Resort
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten und ein professionelles Auftreten
- Teamfähigkeit und die Fähigkeit, auch unter Druck einen hohen Qualitätsstandard aufrechtzuerhalten
- Gute Kenntnisse in gängiger Hotelsoftware (Opera Cloud) von Vorteil

- Flexibilität hinsichtlich der Arbeitszeiten, einschließlich Schichtdienst, Wochenenden und Feiertage
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil

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!