



„Front Office Manager in Vollzeit (m/w/d) im DOM HOTEL LIMBURG“

Durch Deine positive Ausstrahlung, freundliche und serviceorientierte Art sowie Deine selbständige, zuverlässige und verantwortungsvolle Arbeitsweise, garantierst Du unseren Gästen einen unvergesslichen Aufenthalt und trägst Teil zum Erfolg des Unternehmens bei.

Als neuer Arbeitsplatz erwartet Dich ein modern eingerichtetes Hotel der 4-Sterne Kategorie in einem historischen Gebäude mitten in der Limburger Altstadt. Unsere Mitarbeiter schätzen unser stets sehr gutes Arbeitsklima und uns zeichnet echte Teamarbeit aus.

Was Dich bei uns erwartet:

- Ein abwechslungsreicher und spannender Arbeitsplatz in einer familiären Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team
- Enge Zusammenarbeit mit allen weiteren Abteilungen im DOM HOTEL LIMBURG
- Flache Hierarchien & kurze Entscheidungswege
- Erfassung der Arbeitszeiten durch elektronische Arbeitskonten
- Vergünstigte Übernachtungsangebote als PersoNights-Mitglied
- Ein zentral gelegenes Haus mit guten Anbindungen zu Bus und Bahn
- Trainiere als Qualitrain-Mitglied für nur 25,00 Euro im Monat in den Fitnessstudios deiner Umgebung. Wir übernehmen die restlichen 28,00 Euro!
- Eine Vielzahl von Nachlässen bei Top-Anbietern als CorporateBenefits Mitglied
- Jahressonderzahlung bereits im ersten Beschäftigungsjahr (anteilig berechnet)
- Betriebsferien über Weihnachten und Neujahr



Das zeichnet den Job aus:

- Durchführung von Check-In und Check-Out, sowie Betreuung der Gäste während des Aufenthalts
- Organisatorische und administrative Aufgaben sowohl im Front- als auch Back-Office-Bereich (Reservierungsannahme, Reservierungsbearbeitung- und Kontrolle der Online-Portale etc.)
- Erstellung der Tagesabschlüsse und Abrechnung der Tageseinnahmen
- Einblicke in neue Tätigkeitsbereiche durch abteilungsübergreifende Zusammenarbeit
- Führung des Rezeptionsteams inkl. Der wöchentlichen Dienstplanung
- Einarbeitung neuer Mitarbeiter und Auszubildenden
- Mitwirkung bei Abteilungsleitermeetings
- Kontrolle der Provisions- und Kommissionsabrechnungen
- Souveräner Umgang mit dem Beschwerdemanagement

Das bringst Du mit:

- Gastgeber mit Herz!
- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in der gehobenen Hotellerie
- Berufserfahrung am Front Office
- Bereitschaft zum Schichtbetrieb auch am Wochenende
- Sicherer Umgang mit einer Hotelsoftware, idealerweise Suite8, sowie den gängigen MS Office Produkten
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch, weitere Sprachen von Vorteil
- Teamplayer mit Sinn für Eigenverantwortung
- Organisationstalent
- Führungserfahrung, Teamfähigkeit, Flexibilität und Kreativität mit einem Blick fürs Detail
- Empathie, positive Ausstrahlung und hohe Einsatzbereitschaft
- Gepflegtes Erscheinungsbild, vorbildliche Umgangsformen und sicheres Auftreten

Hast Du Lust ein Teil unseres Teams zu werden? Wir freuen uns auf Deine Bewerbung per Mail an [bewerbung@domhotellimburg.de](mailto:bewerbung@domhotellimbург.de)

DOM HOTEL LIMBURG
Frau Sabine Rohletter
Grabenstraße 57
65549 Limburg