

RESERVATIONS MANAGER (m/w/d)
AIOLA LIVING HOTEL

ÜBER UNS

Außen stylisches Boutiquehotel, innen smartes Stadthotel sowohl für Business- als auch Individualreisende. Im Aiola Living Hotel werden durch Vielfalt und das Mehr an Service jegliche Wünsche erfüllt und der Aufenthalt für jeden Gast zum Erlebnis.

AUFGABENBEREICH

Reservierungsannahmen und Erstellung von Angeboten, Buchungsbestätigungen und Stornierungen
Beratung für Individual- und Gruppenbuchungen via Telefon und E-Mail
Guest Relations am Telefon/E-Mail und Front Desk
Beschwerdemanagement und Bearbeitung des Gästefeedbacks
Administrative Tätigkeiten
Empfang & Check-In der Gäste
Erstellung von Rechnungen für Gäste & Check-Out

VORRAUSSETZUNGEN

Praxiserfahrung im Bereich Front Office / Back Office in der Hotellerie
Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit, Qualitätsbewusstsein
freundliches Auftreten und gepflegtes Erscheinungsbild
Gäste- und serviceorientierte Persönlichkeit
gute kommunikative Fähigkeiten
Muttersprache Deutsch oder ausgezeichnete Deutschkenntnisse
Englischkenntnisse Niveau B1 – weitere Sprachen von großem Vorteil
gute PC-Kenntnisse (insbesondere MS Office) – Erfahrung mit einer gängigen PMS-Hotel-Software (idealerweise Protel) von Vorteil
Verkaufs und Organisationsgeschick

DAS BIETEN WIR DIR

4-5 Tage Woche/32-40 Wochenstunden – je nach Wunsch
EUR 1800,00 netto im Monat auf Basis Vollzeitbeschäftigung
abwechslungsreiche Beschäftigung als Ganzjahresstelle
planbare Arbeitszeiten (vorwiegend werktags)
tolles Umfeld und eigenverantwortliche Tätigkeiten in einem motivierten Team
Perspektiven zur Weiterentwicklung

WIR FREUEN UNS DARAUF, DICH KENNENZULERNEN!

Bitte schicke deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Motivationsschreiben) an katharina.haas@aiola.at!