



## Rezeption m/w/d

### Aufgabengebiete und Funktionen

#### Kernaufgaben

- Check in und Check out Tätigkeiten
- Begrüßen, empfangen und Betreuung von Gästen bei Ankunft
- Annehmen und Weiterleiten von eingehenden Anrufen
- Gästeanfragen bearbeiten
- Angebote erstellen, reservieren und bestätigen im Bereich Zimmer, Gruppen, Seminare und Veranstaltungen
- Veranstaltungen vorbereiten und mit den anderen Bereichen koordinieren
- Rechnungslegung Hotel und Restaurant

#### Nebenaufgaben

- Sicherstellen, dass der Empfangsbereich ordentlich und präsentabel ist (Rezeption, Sitzecke, Schirm-/ Prospektständer, Vitrine)
- Annehmen der täglichen Post, sortieren
- Bestellen von Büromaterial, Prospektmaterial, diverse Verbrauchsgegenstände

#### Funktionen

- Empfang und Gästebetreuung
- Reservierung, Veranstaltungs- und Gruppenplanung (Event und Tagung)
- Rechnungs- und Lieferscheinprüfung

### Fachliche und persönliche Anforderungen

#### Fachliche Voraussetzungen

- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse (Schrift und Sprache)
- Einschlägige Ausbildung, Schulbildung oder Erfahrung im Tourismus
- EDV Vorkenntnisse

#### Persönliche Anforderungen

- Motiviert, engagiert, verlässlich, teamfähig
- Gute Umgangs- und Kommunikationsform
- Freude am Gästekontakt und der Gästebetreuung
- Dienstleistungsorientiertes beziehungsweise unternehmerisches Denken

### Weiterentwicklungsmöglichkeiten

Bereich Social Media, Marketing, Partnermanagement

## Profit & Arbeitsumfeld

- Vielseitige Aufgaben
- Ganzjahresstelle
- 5-Tage Woche, 40 Stunden
- Junges Team
- Familiäre Atmosphäre
- Sicherer, anspruchsvoller, abwechslungsreicher Arbeitsplatz
- Bereitschaft zur KV-Überbezahlung

## Arbeitsbeginn

Ab sofort

## Kontaktdaten

Montfort das Hotel GmbH  
Dieter und Sabine Oberhöller  
[office@montfort-dashotel.at](mailto:office@montfort-dashotel.at)

