Schichtleiter Front Desk(m/w/d)

Ihre Rundumversorgung

- ausführliche und effektive Einarbeitung, regelmäßige Entwicklungsgespräche
- VVO Jobticket oder garantierter Parkplatz
- Verpflegung im Personalrestaurant
- angenehmes Arbeitsumfeld in einem persönlich geführten Unternehmen
- ansprechende Logis- und F&B-Rabatte in der Hotelgruppe
- Vergütung nach dem Tarifvertrag der NGG, Sonn- & Feiertagszuschläge
- Mitarbeiterevents, Gesundheitstage
- Open door policy
- 39 Stunden Arbeitswoche, sowie Arbeitszeitkonto

Ihre Reiseroute

- Verantwortlich für den reibungslosen Ablauf im Front Office
- Sicherstellung des Betriebsablaufs in Koordination mit Housekeeping und Reservierung
- Einteilung der Zimmer nach Wunsch und Bedürfnis der Gäste
- Begrüßung und Check In anreisender Gäste
- Verabschiedung und Check Out abreisender Gäste
- Führen von Rechnungsabsprachen, Kontrolle und Freigabe der eingehenden Rechnungen
- Unterstützung und Entlastung des Empfangschefs, sowie erste Erfahrungen im Führen von Mitarbeitern
- Vertretung der Mitarbeiter der Reservierungsabteilung bei deren Abwesenheit
- Mitverantwortung für Qualität und positives Erscheinungsbild des Hauses
- Mitverantwortlich für Führung, Schulung, Motivation der Mitarbeiter

Ihr Reisegepäck enthält

- abgeschlossene Berufsausbildung in der Hotellerie
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- mehrjährige Berufserfahrung in der Hotellerie
- hohes Engagement und eigenverantwortliches Arbeiten & Organisationsgeschick
- Qualitätsbewusstsein und unternehmerisches Denken

Sie möchten Teil unseres Teams werden?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung und im besten Fall auf unser persönliches Kennenlernen.

Ihre Ansprechpartnerin:
Frau G. Uhlitzsch/ Director Human Resources
0351/8321 401
hr@ramada-dresden.com
Ramada by Wyndham Dresden
Wilhelm- Franke-Straße 90/ 01219 Dresden