



FRONT OFFICE AGENT AM TAG VOLLZEIT

Wir bieten ...

- tolle Design Produkte mitten in Wiens Innenstadt
- einen Mix aus spannenden Aufgaben
- ein junges, dynamisches Team
- ein familiäres Ambiente zum Wohlfühlen
- individuell organisierte Mitarbeiterfeste
- Unterstützung bei Training und Weiterbildung

Wir wünschen uns ...

- Freude an einem vielseitigen Aufgabengebiet
- Humor, Begeisterung und eine positive, herzliche Art
- Kommunikationsstärke und interkulturelle Kompetenzen
- Einsatzbereitschaft und „Hands-on“ Mentalität
- lösungsorientiertes Denken und Handeln
- Teamgeist, Selbständigkeit und Eigeninitiative
- Deutsch und Englisch fließend in Wort und Schrift (weitere Fremdsprachenkenntnisse definitiv von Vorteil)
- Abgeschlossene Ausbildung oder mindestens 2 Jahre Erfahrung in der gehobenen Hotellerie

Aufgaben ...

- Professioneller Gästeempfang und -betreuung, Check Out und Check In
- Conciergetätigkeiten
- Reservierungsannahme
- Kassaführung und Rechnungslegung
- Sichere und selbständige Durchführung sonstiger administrativer Rezeptionsaufgaben
- Ordnungsgemäße Weiterleitung aller Informationen an die zuständigen Abteilungen

Unser Team freut sich auf Sie! Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Foto und Gehaltsvorstellung per Email an team@lenikushotels.com
Für diese Position gilt ein KV-Mindestgrundgehalt von EUR 1.710,00 brutto pro Monat auf Basis Vollzeit. Bei entsprechender Qualifikation und Erfahrung ist die Bereitschaft zur KV-Überzahlung vorhanden.