



SCHLOSS ECKBERG
Hotel und Restaurant

<https://www.schloss-eckberg.de/job/empfangs-und-reservierungssekretaer-m-w-d/>

Empfangs- und Reservierungssekretär (m/w/d)

Qualifikationen / Anforderungen

- abgeschlossene Berufsausbildung in der Hotellerie
- selbstständige Arbeitsweise
- Teamplayer
- Beherrschung der deutschen Sprache, gute Englisch-Kenntnisse
- Eigenverantwortung ist kein Fremdwort

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Check-In und Check-Out
- Angebotserstellung, Reservierungsannahme
- Pflege der Onlineportale
- Gastgeber und Ansprechpartner für unsere nationalen und internationalen Gäste
- Rezeptionstätigkeiten

Wir bieten

- Arbeiten in einem der schönsten deutschen Schlosshotels
- kollegiale und teamorientierte Arbeitsatmosphäre
- Spass und Freude an der Arbeit
- einen gesicherten und geregelten Arbeitsplatz
- Vollzeit 40 Stunden an 5 Tagen in einer 7-Tage-Woche
- kein Teildienst
- individualisierte Weiterbildung
- Work-Life-Balance ist kein Fremdwort – Rücksicht im Dienstplan wird gern genommen
- umfangreiche Mitarbeiter-Benefits, u. a. Staffrates in über 200 anderen Hotels

Kontakt

Sie möchten sich in ein gutes Team einbringen, sich weiterentwickeln und mit den Aufgaben wachsen? Dann sind Sie bei uns richtig.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:

Schloss Eckberg
Hotel und Restaurant Betriebsgesellschaft mbH
Herr Thomas Gaier
Bautzner Str. 134
01099 Dresden

thomas.gaier@schloss-eckberg.de

Arbeitgeber

Schloss Eckberg Hotel und
Restaurant Betriebsgesellschaft
mbH

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitsort

Bautzner Str. 134, 01099, Dresden,
Sachsen, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

26. Mai 2021