

Über unseren Partner

Das MOMENTS Boutique Hotel ist ein individuelles 4-Sterne-Hotel im Herzen der Bautzener Altstadt. Mit 14 einzigartig gestalteten Zimmern, unserem Frühstücksrestaurant, Veranstaltungsräumen und unserem Weinkeller verbinden wir persönlichen Service mit einem besonderen Ambiente.

Front Office Manager (m/w/d)

(2963)

📍 Standort: Bautzen 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Sie suchen keine Position in einem anonymen Großhotel, sondern möchten Gastgeber sein, Verantwortung übernehmen und ein besonderes Hotelerlebnis mitgestalten?

Dann sind Sie bei uns genau richtig.

Wir suchen für unser Partnerunternehmen

****Moments Boutique Hotel
Goschwitzstraße 27
02625 Bautzen

eine/n

Front Office Manager (m/w/d)

Ihre Aufgaben sind:

- Organisation, Koordination und operative Steuerung des gesamten Front-Office-Bereichs
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs an der Rezeption und einer professionellen Gästebetreuung
- Bearbeitung administrativer Vorgänge, Pflege der Gästedatenbanken und Erstellung regelmäßiger Reports
- Kassenführung und Durchführung von Tagesabschlüssen
- Einarbeitung und Schulung von Mitarbeitenden in den Bereichen Service, Kommunikation und Etikette
- Professioneller Umgang mit Gästewünschen, Reklamationen und anspruchsvollen Situationen sowie lösungsorientiertes Beschwerdemanagement
- Koordination der organisatorischen Abläufe im Tagesgeschäft
- Enge Zusammenarbeit mit den Bereichen Housekeeping, Frühstück, Veranstaltungen und weiteren operativen Abteilungen
- Pflege und Betreuung der Social-Media-Kanäle sowie Bearbeitung von Online-Bewertungen
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen und lokalen Events

Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium an einer Berufsakademie, idealerweise im Bereich **Tourismusmanagement oder Hotelmanagement**

- Erste Berufserfahrung im Front Office, idealerweise mit Erfahrung in einer koordinierenden Position
- Ausgeprägte Service- und Gästeorientierung sowie ein professionelles und freundliches Auftreten
- Organisationstalent sowie eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und kaufmännisches Verständnis
- Sicherer Umgang mit Kassen- und Abrechnungsvorgängen
- Kommunikationsstärke und diplomatisches Geschick, insbesondere im Umgang mit Beschwerden und herausfordernden Situationen
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen und Hotelsoftware
- Interesse an Social Media, Online-Reputation und digitaler Gästekommunikation
- Kreativität und Engagement bei der Organisation von Veranstaltungen und der Weiterentwicklung des Gästeerlebnisses
- Führerschein der Klasse B

Das erwartet Sie:

- Eine verantwortungsvolle Position mit Gestaltungs- und Entscheidungsspielraum
- Ein persönliches und familiäres Arbeitsumfeld
- Ein abwechslungsreicher Arbeitsplatz mit direktem Gästekontakt
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und Prozesse aktiv mitzugestalten
- Vielseitige Aufgaben in den Bereichen Front Office, Gästebetreuung, Organisation, Veranstaltungen und Social Media
- Eine enge Zusammenarbeit mit der Hotelleitung und unserem Team
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Einen Arbeitsplatz inmitten der historischen Bautzener Altstadt
- Ein außergewöhnliches Hotel mit individuellem Charakter und persönlicher Handschrift

Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte per E-Mail an jobs-management@ic-team.de oder

IC TEAM
Ines Michler
Nikolaus-Otto-Straße 6
02625 Bautzen

Werden Sie Teil unserer Erfolgsgeschichte!

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Email: jobs-management@ic-team.de
Telefon:

IC TEAM Management & Verwaltung GmbH
Nikolaus-Otto-Straße 6
02625 Bautzen