

STELLENAUFRUF

Wir sind... ein institutioneller Bestandteil der Gemeinde Kelmis und u.a. Trägerin des Park Hotels in Kelmis, welches ein anerkanntes Hotel der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens ist.

REZEPTIONSANGESTELLTER (M/W/D)

FÜR DAS PARK HOTEL IN KELMIS

(18 Stunden/Woche)

Wir suchen... eine/n erfahrene/n und dynamische/n Rezeptionsangestellte/n, der/die in der Lage ist, die alltäglichen Aufgaben unseres Hotels zu übernehmen, um eine hervorragende Gästeerfahrung sicherzustellen.

Ihr Aufgabenbereich...

- Sie erledigen administrative und organisatorische Aufgaben und arbeiten im Office-Management.
- Sie stellen die maximale Auslastung des Hotels sicher, koordinieren die Hotelbuchungen und empfangen sowie betreuen die Gäste:
 - Check-in sowie Check-out, Führen einer Kasse
 - Annahme und Bearbeitung von Reservierungen und Gästewünschen
 - Annahme und Bearbeitung von Reklamationen
 - individuelle Angebotserstellung u.a. per Mail oder Telefon
- Sie sind verantwortlich für die Durchführung von Marketingaktivitäten, um das Hotel bekannter zu machen und die Anzahl der Gäste zu erhöhen.
- Sie erledigen diverse Bestellungen für den Betrieb des Hotels (Bestellungen für das Frühstück, den Service, usw.)
- Gewährleistung eines Rufdienstes, um den Kontakt zu den Gästen sicherzustellen.

Wir fordern...

- abgeschlossene Berufsausbildung im Hotel- oder Gastronomiegewerbe oder Abitur
- idealerweise Berufserfahrung in der Verwaltung der Rezeption eines Hotels oder einer ähnlichen Einrichtung
- ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit, Organisationsvermögen und Eigeninitiative
- sehr gute Deutsch-, Französisch- und Englischkenntnisse, sowohl in Wort als auch in Schrift. Weitere Fremdsprachen sind von Vorteil (Niederländisch)
- Computerkenntnisse der gängigen Soft- und Hardware-Programme (MS-Office insbesondere Word, Excel, Outlook) sowie Kenntnisse in einem digitalen Hotelreservierungssystem, idealerweise Protel, sind von Vorteil.

- hohes Maß an Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität, Bereitschaft in Früh- und Tagesschicht, Rufdienst, an Wochenenden und Feiertagen zu arbeiten

Wir bieten...

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Hotelgewerbe
- eine familiäre Arbeitsatmosphäre
- Pünktliche Entlohnung

Bitte bewerben Sie sich spätestens bis zum **6. November 2024** mit aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und eventuellen Referenzen aus vorherigen Tätigkeiten) in einer PDF-Datei über die folgende E-Mail-Adresse: agr.jobs@kelmis.be

Bewerbungen sind ausschließlich per E-Mail einzureichen.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen unter agr.jobs@kelmis.be zur Verfügung.

Pour la version en français, veuillez consulter notre site web : <https://jobs.kelmis.be>

Im Auftrag der Autonomen Gemeinderegie „Galmei“

P. CREUTZ
Verwaltungsdirektor