



Hotel the YARD Berlin

Das Hotel und das benachbarte Wohnobjekt verfügen über einen botanischen Rückzugsort und bieten alle Vorteile des Lebens im Zentrum einer Großstadt. Der U-Bahnhof Hallesches Tor ist nur wenige Gehminuten vom Hotel entfernt. Die Nähe zum Business Centrum und Berlins Top Sehenswürdigkeiten sowie die zentrale Anbindung mit den öffentlichen Verkehrsmitteln bietet für Geschäftsreisende, genauso wie für touristische Besucher der Stadt Berlin, den passenden Ausgangspunkt. Das Hotel verfügt über 55 Zimmer im modernen Stil, ein Restaurant und einen individuellen persönlichen Service.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n

Front Office Manager (m/w)

Ihre täglichen Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Sicherstellung eines reibungslosen, zügigen und rationellen Arbeitsablaufs im Empfangsbereich durch Erarbeitung und Durchsetzung einer fachlich und organisatorisch durchdachten Arbeitsorganisation.
- Erstellung sämtlicher detaillierter Arbeitsaufgaben für Früh-, Spät- und Nachtdienst, sowie Einhaltung und Kontrolle der Aufgabenerfüllung in den Schichten.
- Sichere Kenntnisse und Handhabung des Computersystems Fidelio für Empfang, Reservierung und Kasse.
- Anstreben einer optimalen Zimmerbelegung bei höchstmöglicher Durchschnittsrate durch gezieltes kontrolliertes Überbuchen.
- Eigenständige Durchsetzung und Einhaltung von Ordnung und Sauberkeit im Empfangsbereich und dem angrenzenden Öffentlichkeitsbereich.
- Mitwirkung bei der Durchsetzung und Einhaltung der allgemeinen Geschäftsbedingungen des Hotels.
- Gewährleistung einer guten, kollegialen und effektiven Zusammenarbeit innerhalb der F/O Abteilung sowie in Interaktion mit anderen Hotelabteilungen.
- Ständiges Bemühen, den Gästekreis namentlich zu kennen

MANAGED BY



Anforderungsprofil:

In dieser Position sind Sie Teil des Führungsteams und dem General Manager direkt unterstellt. Ziel der Stelle ist es, den optimalen wirtschaftlichen Erfolg des Unternehmens sicherzustellen. Neben der kostengünstigen Verwendung der betrieblichen Mittel wird auch durch geschicktes Verkaufen der freien Kapazitäten des Hotels in erheblichem Maße dazu beigetragen. Sie zeigen Eigeninitiative, Flexibilität und Organisationstalent sowie Kreativität und setzen diese zum Nutzen des Unternehmens ein. Ihre Arbeitsweise und Ihr Verhalten sollen jederzeit den höchsten qualitativen Ansprüchen gerecht werden, wobei die Realisierung von Gästewünschen immer Priorität haben. Die Atmosphäre im Hotel zeichnet sich durch Höflichkeit, Aufmerksamkeit und Hilfsbereitschaft aus. Bei der Umsetzung der Unternehmensziele repräsentieren Sie das Hotel in stets würdiger Form. Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, fundierte Computerkenntnisse (MS Office), Zuverlässigkeit sowie Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative runden Ihr Profil ab. Wenn Sie sich dieser Herausforderung stellen möchten, erwartet Sie im Rahmen einer expandierenden Hotelgruppe neben zahlreichen Sozialleistungen ein außerordentlich attraktives und interessantes Aufgabengebiet.

Darüber hinaus bieten wir Ihnen:

- Regelmäßige Schulungen und Trainings
- Attraktive Mitarbeiterkonditionen in allen RIMC Hotels & Resorts
- Crosstraining Angebote in anderen Hotels der Hotelgruppe RIMC
- Nationale und internationale Weiterentwicklungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Lichtbild, Lebenslauf und Referenzen im pdf-Format.



Wir freuen uns auf Sie!

Hotel the YARD Berlin
Alexandrinestraße 125
10969 Berlin

Telefon: 030 / 690 041 185
E-Mail: direktion@hotel-theyard.berlin
Internet: www.hotel-theyard.berlin

Ansprechpartner: Frau Anja Schönherr
Position: Hoteldirektorin

MANAGED BY

