

**Wir suchen eine
Hotelfachkraft/Rezeption als
Krankheitsvertretung**



Das Familienferiendorf Hübingen e.V. liegt im südlichen Westerwald mit über 200 Betten, Gastronomie, Tagungsräumen und Freizeiteinrichtungen. Unser Haus bietet Familien, Schulen, Vereinen, Unternehmen, Senioren und Menschen mit Behinderung vielfältige Tagungs-, Bildungs- und Erholungsangebote.

Ihre Aufgaben:

Sie übernehmen sämtliche am Empfang anfallenden Tätigkeiten, wie Check-In, Check-Out, Vorbereitung der An- und Abreisen, Entgegennahme von Gästewünschen und -beschwerden, Bearbeitung von Reservierungen und Buchungen, Beantwortung eingehender Telefonate, Mails und Briefe, Abwicklung des erforderlichen Schriftverkehrs sowie die Pflege der Daten in unserem Hotel Reservierung-System. Das Arbeitsaufkommen ist typischerweise saisonabhängig und beinhaltet auch die Bereitschaft an Wochenenden zu arbeiten.

Wir bieten:

Wir bieten Ihnen ein sehr angenehmes Betriebsklima in einem motivierten Team sowie ein interessantes, abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet. Es erwarten Sie flexibel gestaltbare Arbeitszeiten und keine Nachtschichten. Wir führen Arbeitszeitkonten. Wir bieten ein leistungsgerechtes Gehalt über 12 Monate, garantierten Urlaub sowie einen sicheren Arbeitsplatz. Bei der Wohnraumbeschaffung sind wir gerne behilflich.

Ihre Qualifikation:

Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Hotelfachmann/-frau oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung.

Berufserfahrung:

Fundierte Erfahrungen am Empfang bzw. an der Rezeption.

IT, DV, Computer:

Gute MS-Office Kenntnisse (Outlook, Excel, Word). Fundierte Erfahrungen im Umgang mit gängigen Hotel-Reservierungs-Systemen.

Sprachkenntnisse:

Beherrschung der deutschen Sprache in Wort und Schrift, Grundkenntnisse der englischen Sprache.

Persönliche Stärken:

Belastbarkeit, Freundlichkeit, Zuverlässigkeit, Engagement, Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität, Gästeorientierung, Teamfähigkeit, gepflegtes Äußeres.

Führerschein:

Eine gültige Fahrerlaubnis ist aufgrund der Lage des Familienferiendorfes erforderlich.

Dienstort: Am Buchenberg 1, 56412 Hübingen - Westerwaldkreis

Arbeitszeit: Vollzeit, auch in Teilzeit möglich. Das Arbeitsverhältnis ist befristet für die Dauer der Erkrankung eines Kollegen/einer Kollegin, längstens bis 31.12.2025

Dienstbeginn: ab sofort

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung an:

Herrn Michael Nagel, Hausleitung, Familienferiendorf Hübingen e.V.

m.nagel@ffd-huebingen.de

Mobil: 0157 517 648 99