



Reservierung

Teilzeit

(m/w/d)

Du hältst im Hintergrund die Fäden in der Hand und sorgst dafür, dass vorne alles rund läuft. Organisation ist dein Ding, Zahlen schrecken dich nicht ab und du liebst es, den Überblick zu behalten?

Deine Aufgaben

- Du behältst alles im Blick: Reservierungen, Abläufe, Deadlines, Infos
- Du weißt was wann passiert – und sorgst dafür, dass es das Team auch weiß
- Programme? Kannst du und zwar alle
- Mails? Check. Struktur? Check. Überblick? Doppelcheck.
- Du sitzt meistens im Büro, bist aber auch Unterstützer für die Rezeption
- Du unterstützt das Bankett-Team bei Zimmerkontingenten
- Du reagierst empathisch auf Gastbeschwerden oder Hindernisse und klärst diese für den Gast

Was du mitbringst

- Ausbildung zur Hotelfachfrau/-mann ODER Weiterbildung im Bereich BWL ODER motivierte/r Quereinsteiger:in
- Ruhe und Gelassenheit, selbst wenn's turbulent wird
- Teamfähigkeit mit klarer Kommunikation und guter Informationsweitergabe
- Struktur, Organisation & Überblick
- Verlässlichkeit und Ehrlichkeit – du genießt hohes Vertrauen
- Neugier und Lust, immer wieder Neues zu lernen
- Computer-Kenntnisse (Word, Excel, Canva, PP)
- Texting-Erfahrung: Du findest immer die richtigen Worte

Bewerbung



Thöles Betriebs GmbH
Hoyaer Straße 33
27333 Bücken



04251-93000



karriere@thoeles.de



www.thoeles.de



Oder einfach über unser
Online Formular