

Assistant Front Office Manager (m/w/d)

Wir suchen per sofort einen verlässlichen und eigenständig agierenden **Assistant Front Office Manager (m/w/d)** für das Rainers Hotel Vienna.

RAINER HOTELS

Rainer Hotels - Ihre Stadthotels mit persönlichem Service

Im **Rainers Hotel**** Vienna** im 10. Bezirk erwartet unsere Gäste modernes Ambiente sowie großzügig ausgestattete 179 Zimmer und Suiten. Als eines der beliebtesten Seminarhotels Wiens, schätzen unsere Gäste die ca. 1000 m² Veranstaltungsfläche, welche durch vielfältige Kombinationsmöglichkeiten der 10 Konferenzräume einen ausgezeichneten Rahmen für Konferenzen, Präsentationen, Seminare oder exklusive Meetings für bis zu 350 Personen bieten. Das Rainers Restaurant VERDE, die Sportsbar, ein exklusiver Fine Dining Bereich im Wintergarten sowie im Sommer die Sonnenterrasse runden das Angebot ab. "Wie daheim" - "Feel at home"!

Als Schwesternhotel besticht das **Senator Hotel**** Vienna** im 17. Bezirk durch seine designorientierte Ausstattung sowie seine zentrumsnahe Lage. 179 großzügige Zimmer bieten Gemütlichkeit, Funktionalität und zeitgemäßes Design und schaffen so eine einzigartige Wohlfühlatmosphäre.

Unser neuestes Mitglied, das **Hotel Rainers21**, ist ein Hotel der neuen Generation mit smartem Leitgedanken, modernem Design und Community Lifestyle. 174 Zimmer und Suiten, eine trendige Lobby&Bar sowie eine direkt am See gelegene Sonnenterrasse garantieren einen entspannenden Aufenthalt. 6 state-of-the-art Seminarräume und viel Co-working space bieten zudem innovativen Event- und Veranstaltungscharakter.



IHRE AUFGABEN SIND

- Verantwortung für den gesamten Front Office Bereich
- Check In, Check Out von Individual- und Gruppengästen
- Gewährleistung des reibungslosen Ablaufes inkl. aller klassischen Front Office Aufgaben
- Annahme und professionelle Bearbeitung von Reservierungen in Deutsch und Englisch
- Erhalt und Steigerung der Gästezufriedenheit
- Laufende Betreuung der Hotelgäste inkl. serviceorientierten Beschwerdehandling
- Arbeiten mit dem Hotel- und Reservierungssystem Infor Starlight
- Concierge Service, Koordination und Mithilfe mit anderen Abteilungen (z.B.: Bar)

IHR PROFIL

- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung als Front Office Mitarbeiter
- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, jede weitere Fremdsprache(n) von Vorteil
- Organisationstalent, Zuverlässigkeit, Eigenständigkeit
- Verständnisvoll für Gästewünsche
- Korrektes und gepflegtes Erscheinungsbild
- Erfahrung im PMS, Infor, Starlight etc. von Vorteil
- Zeitliche Flexibilität (Frühdienste, Spätdienste, Nachtdienste, Wochenenddienste)
- Örtliche Flexibilität (Arbeitsort Wien und auch Brunn am Gebirge möglich)

WIR BIETEN

- Kostenlose Verpflegung inkl. Getränke
- Mitarbeiter-Events
- Umfassende Trainings und Schulungen
- 1x pro Jahr kostenlose Übernachtung inkl. Halbpension für 1-2 Nächte mit Ihrer Begleitung in jedem der 13 Symposium Hotels ab einem Jahr
- Deutlich vergünstigte Zimmerpreise für Ihre Familie & Freunde im Rainers Hotel Vienna
- Kostenlose Nutzung des Fitnessbereichs
- Sehr professionelles und kollegiales Team!

EUR 1.970,- brutto für 40 Stunden, Überbezahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung möglich. Erkennen Sie sich wieder? Wir freuen uns auf Sie und eine langjährige Zusammenarbeit im Bereich Hotellerie. Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an isabella.gstettenhofer@rainer-hotels.at mit einem aktuellen Lebenslauf samt Bewerbungsfoto, Ihrem Motivationsschreiben und Ihren letzten Dienstzeugnissen!