



Unser Unternehmen

Eingebettet in die malerische Landschaft des Südburgenlands, verbindet unser Hotel historischen Charme mit modernem Komfort. Direkt neben der beeindruckenden Burg Schlaining gelegen, bieten wir unseren Gästen unvergessliche Aufenthalte, erstklassige Veranstaltungen und authentische Gastfreundschaft.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine engagierte und serviceorientierte

Assistenz Front Office Manager (m/w/d)

Stadtschlaining, Vollzeit

Folgende spannende Aufgaben erwarten Dich in dieser Position:

- Als Teil des Teams bist Du mitverantwortlich für einen reibungslosen Ablauf an der Rezeption
- Check-In und -Out, die Bedienung der Telefonanlage sowie die Bearbeitung von Anfragen zählen zu Deinen Hauptaufgaben
- Erste Ansprechperson für unsere Gäste
- Die Betreuung unserer Hotelbar macht Deinen Arbeitstag abwechslungsreicher. (F&B Hintergrund oder Erfahrung von Vorteil-sonst wir Einschulung anbieten)
- Unterstützung des Front Office Managers bei der Verwaltung unsere Systeme (Property Manager, Channel Manager, Revenue Manager) – nach erfolgreicher Einschulung
- Vertretung des Front Office Managers in seiner Abwesenheit
- Kassenabschlüsse durchführen und die Bankeinzahlungen erledigen in der Abwesenheit des Front Office Managers

In dieser Position solltest Du folgende Erfahrungen und Kompetenzen mitbringen:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Rezeptionisten/zur Rezeptionistin oder den erfolgreichen Abschluss einer Tourismusschule oder mindestens 2 Jahre Erfahrung in einer vergleichbaren Position

- Du konntest bereits Berufserfahrungen, vorzugsweise in einer vergleichbaren Position sammeln und bist nun bereit für Neues?
- Du verfügst über ausgezeichnete Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse und ausgezeichnete Computerkenntnisse
- Protel-Kenntnisse unbedingt erforderlich!
- Zudem bringst Du ein hohes Maß an Serviceorientierung, Selbstständigkeit sowie Kommunikations- und Teamfähigkeit mit!

Das bieten wir Dir:

- Ein spannendes Arbeitsumfeld in einem einzigartigen historischen Ambiente
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit hoher Eigenverantwortung
- Ein motiviertes, dynamisches Team und ein wertschätzendes Arbeitsklima
- Ein monatliches Bruttogehalt von EUR 2.739,33 (Vollzeit)

Bist Du bereit für diese spannende Herausforderung?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung über die **Jobbörse der Landesholding Burgenland Unternehmensgruppe**. Um Dir einen noch besseren Eindruck zu machen, besuche die Homepage der Burghotel Schlaining - Konferenzhotel Schlaining GmbH unter www.burghotel-schlaining.at

[Jetzt Bewerben](#)



Kontakt:

Nadine Szucsich

Konferenzhotel Schlaining Ges.m.b.H.
Klingergasse 2-4
7461 Stadtschlaining

