



Front Office Mitarbeiter (m/w/d)

Das Heiner's Parkhotel, ausgezeichnet durch die Dehoga mit 4 Sternen, ist am Rande des Nordsternparks im ehemaligen Magazin der Zeche Nordstern beheimatet – vis à vis zum Förderturm mit der Herkules-Skulptur des Künstlers Markus Lüpertz. Unser Haus verfügt über 36 moderne und geräumige Zimmer, die die Bergbaugeschichte des Ruhrgebietes in jedem Raum mit modernen Akzenten erzählt.

Wir bieten sowohl für Geschäfts- als auch für Privatgäste den gewünschten Komfort - von Minibar bis hin zum Internetanschluss in jedem Zimmer. Darüber hinaus stehen unseren Gästen 6 Veranstaltungsräume in verschiedenen Größen mit modernster Medientechnik für bis zu 400 Personen zur Verfügung.

Das etablierte Heiner's Restaurant im Erdgeschoss verwöhnt Sie mit saisonal-regionaler gehobener Küche in angenehm modernem Ambiente und übernimmt das Eventmanagement sowie Catering im Hotel für Ihre Privat- und Businessveranstaltungen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort einen Front Office Mitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit.

Folgendes bringst Du mit:

- eine abgeschlossene Hotelfachausbildung
- Spaß am und im Umgang mit privaten Gästen und Businesskunden
- Deutsch- und alltagstaugliche Englischkenntnisse
- Vertraut im Umgang mit MS-Office (insbesondere Word, Excel, Outlook)
- Kenntnisse von Hotelmanagement- und Reservierungssoftware (protel & gastronovi) von Vorteil
- erste Berufserfahrung am Front Office in einem ähnlichen Haus von Vorteil

Über diese sozialen Kompetenzen verfügst Du:

- hohe Flexibilität und Belastbarkeit – Bereitschaft im Schichtdienst, an Wochenenden und Feiertagen zu arbeiten
- starke Gast- und Serviceorientierung

- selbstbewusstes und souveränes Auftreten – in schwierigen Situationen freundlich bleiben und unter Stress die Ruhe bewahren
- Kommunikationsstärke und Freude am Kontakt mit Gästen
- Teamfähigkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild und positive Ausstrahlung
- gute Umgangsformen und kultiviertes Auftreten

Deine Aufgaben:

- Herzliches Empfangen und Verabschieden der Gäste (Check-In und Out)
- Bedienen der Telefonanlage – Anfragen bearbeiten und weiterleiten (Schnittstelle zwischen den Abteilungen)
- Informationszentrale – umfangreiche Auskünfte an die Gäste erteilen (Wegbeschreibungen, Restaurantempfehlungen, Leistungen des Hotels, etc.)
- Gästeservice – Anfragen bearbeiten, Wünsche erfüllen
- Verbuchen der Leistungen auf Gästekonten und Kassenführung
- Reservierungsannahme- und Bearbeitung (falls Reservierung nicht besetzt)
- Begleitung der Gäste zum Zimmer und Erklärung der Funktionen

Das bringen wir mit:

- Weihnachts- & Urlaubsgeld
- 5-Tage Woche mit flexibler Dienstplangestaltung
- Familiäres Arbeitsumfeld mit langjährig gleichbleibendem Personalstamm
- Flache Hierarchien

Hast Du Lust? Dann bewirb Dich direkt hier!



Front Office Mitarbeiter (m/w/d)

Additional information

Location **Gelsenkirchen**

Position type **Full-time employee**

Start of work **As of now**

Responsible

Sami Nofal