

Seit 2014 hat sich in Puchheim im Münchner Westen "**das seidl Hotel & Tagung**" als führendes 3 Sterne Hotel mit 96 Zimmern und 4 Tagungsräumen etabliert. Unser Haus verfügt über 39 neue komfortabel und modern ausgestattete Business-Zimmer, 2 Junior Suiten und 55 Standard-Zimmer, alle mit aktuellen Badezimmern.

"Professionell und persönlich" - Mit dieser Philosophie sind wir erfolgreich für unsere Gäste und Kunden da. Ein familiäres Miteinander im Team sind dabei ebenso wichtig wie modernste Technologien und die Anbindung an fast alle internationalen Reservierungssysteme. Das Hotel wird von den Eigentümern geführt. Kurze Kommunikationswege, eine flache Hierarchie und ein wertschätzender und respektvoller Umgang miteinander zeichnen uns aus.

Anspruchsvolle Geschäftsreisende aus aller Welt, Tagungsteilnehmer und Wochenend-Touristen stellen den Großteil unserer Gäste. Eine hohe Servicequalität, Sauberkeit, Freundlichkeit und eine gute Atmosphäre sind für unsere vielen Stammgäste der Grund, uns die Treue zu halten.

Unser größter Schatz sind unsere Mitarbeiter - authentisch, engagiert, herzlich und mit echter Freundlichkeit betreuen sie unsere Gäste. Dies wird bemerkt, geschätzt und inzwischen auch in vielen Gästebewertungen dokumentiert.

Machen Sie mit - wir freuen uns auf Sie!

Wir suchen ab sofort einen:

EMPFANGSSEKRETÄR/IN M/W

Wir bieten einen attraktiven Arbeitsplatz in angenehmer Atmosphäre im Münchner Umland (S-Bahn Anschluss). Eine leistungsgerechte Bezahlung und die üblichen Sozialleistungen sind für uns selbstverständlich.

- Planbarkeit ist ein wichtiges Thema für uns und die Mitarbeiter - daher schreiben wir unsere Dienstpläne fest für einen ganzen Monat.
- Weiterbildung - wir möchten, dass sich unsere Mitarbeiter entwickeln und bieten daher interessante Angebot zur Weiterbildung an.
- Servicequalität - Wir sind mit der Stufe 1 der Servicequalität zertifiziert und freuen uns auf ihre aktive Mitarbeit.

Der Empfang ist die Visitenkarte unseres Hauses und der erste Anlaufpunkt für unsere Gäste. Hier zählen Freundlichkeit, Aufmerksamkeit und ein feines Gespür für die Wünsche und Bedürfnisse der Gäste ebenso wie ein gutes Gefühl für Zahlen. Der Arbeitsbereich inkludiert auch die Annahme von Reservierungen, Tagungsabsprachen und die Betreuung der Tagungsgäste.



Sie bewerben sich für einen modernen Arbeitsplatz mit aktueller Technik - wir bieten Ihnen viel Freiheit, erwarten aber im Gegenzug Verantwortungsbewusstsein und Loyalität.

Ihr Aufgabenbereich:

- Allgemeine Tätigkeiten am Empfang, Check-In und Check-Out, Gästeempfang und Conciergedienste
- Erstellung der Rechnungen, Verwaltung der Debitoren, Kreditkartenabrechnungen
- Gästebetreuung, Organisation und Betreuung der Tagungen und Seminare im Haus
- Eingabe und Verwaltung von Reservierungen
- Mitarbeit im Revenue- und Yield Management

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung in der Hotellerie oder eine vergleichbare Ausbildung
- Erste Erfahrungen im Rezeptionsbereich
- Idealerweise Kenntnisse im FO System Infor Starlight
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englisch und idealerweise eine weitere Fremdsprache

Wir freuen uns auf fröhliche, engagierte, aufgeschlossene und empathische Bewerber. Gerne geben wir auch Berufsanfängern, Umschülern oder Quer- und Wieder-Einsteigern eine Chance.

Bitte bewerben Sie sich – gerne schriftlich oder per Email:

das seidl Hotel & Tagung
Frank Seidl (Geschäftsführer)
frank.seidl@das-seidl.de
Lochhauser Str. 61, 82178 Puchheim

Fon 089 / 8940 8780 www.das-seidl.de