

Stellenbeschreibung – International Host/ess / Rezeptionist/in

Funktionsbezeichnung	Bereich	Rang
International Host/ess / Rezeptionist/in	Front Office	Crew
1. Über- / Unterstellung		
Der Stelleninhaber untersteht dem Gastgeber Ausflüge & Reise und dem Front Office Supervisor		
2. Zielsetzung		
Unterstützung des Gastgebers Ausflüge & Reise, des Rezeptionsteams und dem Entertainment zur Sicherstellung der Gästezufriedenheit		
3. Aufgaben		
<ul style="list-style-type: none"> • Ansprechpartner an Bord für unsere internationalen und deutschen Gäste • Professionelle hochwertige Betreuung aller Gäste und Durchführen von Spieletreffs • Moderationen und Mitgestaltung des Tages- und Abendprogrammes • Übernahme von Rezeptionstätigkeiten • Präsentation der angebotenen Ausflüge sowie der Schiffssicherheit und Porttalks für die internationalen Gäste • Vermitteln aller Informationen zur Reise sowie Übersetzungen des Welcomes und Farewells • Durchsagen (Sicherheit, Landgangsendzeiten und Streckeninformationen) auf Englisch • Schreiben der Tagesprogramme in englischer und deutscher Sprache • Begleitung von Ausflügen • Kenntnisse über die verschiedenen täglichen Aktivitäten an Bord • freundliches und professionelles Umgehen mit allen Fragen, Anliegen und Beschwerden • Unterstützung im Bordshop 		
4. Erforderliche Qualifikationen		
<ul style="list-style-type: none"> • Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachen von Vorteil • Gute PC-Kenntnisse • Arbeitserfahrung in der Tourismusbranche • Positive Ausstrahlung, sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist • Gute Mikrofonstimme, verständliches Sprechen/ Kommunizieren 		
5. Verantwortlichkeiten / Entscheidungsbefugnis		
<ul style="list-style-type: none"> • Verantwortungsvoller Umgang mit allen zur Verfügung gestellten Ressourcen 		
6. Erforderliche Dokumente / Equipment		
<ul style="list-style-type: none"> • Gültiger Reisepass • Medizinische Untersuchung 		