

Stellenbeschreibung – Rezeptionist/in

Funktionsbezeichnung	Bereich	Rang
Rezeptionist/in	Front Office	Crew
1. Über- / Unterstellung		
Der Stelleninhaber untersteht dem Front Office Supervisor.		
2. Zielsetzung		
Kompetentes Lösen oder Weiterleiten aller Fragen, Probleme und Anregungen der Gäste; Vorbereitung der Ausschiffung; Check in und Check out der Passagiere; Abrechnung und Pflege der Passagiers- und Crewkonten, sowie administrativen Aufgaben.		
3. Aufgaben		
<ul style="list-style-type: none"> • freundliches und professionelles Umgehen mit allen Fragen, Anliegen und Beschwerden der Passagiere • Kenntnisse über die verschiedenen täglichen Aktivitäten an Bord • Führen des Beschwerdebuches und Weiterleitung an die zuständigen Abteilungen • verantwortlich für die eigene Rezeptionskasse • in Zusammenarbeit mit dem Front Office Supervisor und dem Night Auditor das Abrechnen aller Passagier-Rechnungen • Unterstützung im Bordshop • Vorbereitung aller Formalitäten für An- und –Abreisen (PAX/Crew) • Buchen von Umsätzen im Bordsystem Fidelio und dem MICROS Kassensystem • Bedienen des Bord-Telefonsystems • Sorgen für Sauberkeit und Ordnung an der Rezeption und den dazugehörigen Bereichen • Administrative Zuarbeit für den Hotel Manager und den direkten Vorgesetzten • Aufnehmen, Weiterleiten und Bearbeiten von Reparaturaufträgen • Bedienen der PA-Anlage und Steuerung der Background-Musik • Bedienen der Feuermeldezentrale • Nach Einteilung Unterstützung beim wöchentlichen Proviant Loading • Durchsagen über die Lautsprecheranlage nach Anweisung • Erstellen von Handouts und Anschreiben zur Gewährleistung des Informationsfluss zu Crewmitgliedern und Passagieren • Bereichsübergreifende Zusammenarbeit • Kontrolle des Verschlusszustandes des Schiffes und ggf. Weitergabe an Nautik zur Wahrung der Schiffssicherheit • Regelmäßiges Bearbeiten aller Passagiers- und Crew Konten im PC gemäß Vorgabe 		

Stellenbeschreibung – Receptionist/in

4. Erforderliche Qualifikationen

- erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im Hotelbereich bzw. Touristik
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen vorteilhaft
- mindestens 6-monatige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Positive Ausstrahlung, sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist
- Kenntnisse Fidelio und Micros erwünscht
- PC- Kenntnisse inklusive Microsoft Office Software (Power Point, Word, Excel)

5. Erforderliche Dokumente / Equipment

- Gültiger Reisepass
- Medizinische Untersuchung