



# MILLENNIUM HOTEL COMPANY GMBH

*all about hospitality*

## **Empfangsmitarbeiter/in**

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n Empfangsmitarbeiter/in.

### **Ihre Aufgaben**

Bei uns erwartet Sie eine abwechslungsreiche Tätigkeit, mit folgenden Hauptaufgaben...

- Selbstständiges und eigenverantwortliches Führen des Früh- und Spätdienstes
- Vorbereitung sowie Durchführung von Check-In und Check-Out der Gäste
- Annahme und Bearbeitung individueller Gäste- und Gruppenreservierungen
- Rechnungsstellung und Prüfung sowie allgemeiner Schriftverkehr
- Gästebetreuung (Informationserteilung, Beschwerdehandling, Internetrecherchen, Wegbeschreibungen, etc.)
- Verwaltung der Onlinebuchungssysteme
- Mithilfe der Organisation eines reibungslosen Ablaufs am Empfang, sowie die Bedienung der Telefonanlage und Verantwortung für die Empfangskasse

### **Sie bringen mit:**

- Berufserfahrung in der Hotellerie (wünschenswert - aber keine Pflicht)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (weitere Fremdsprachenkenntnisse wünschenswert - aber keine Pflicht)
- Begeisterung im Umgang mit internationalen Gästen
- Fundierte EDV-Kenntnisse in MS-Office
- Kreativität, Organisationstalent, Flexibilität
- Sympathisches und kundenorientiertes Auftreten gegenüber Gästen und Kollegen/Kolleginnen
- Zuverlässigkeit sowie Verantwortungsbewusstsein

Wenn Sie Freude am Beruf haben, kommunikativ sind, immer ein Lächeln übrig haben und darüber hinaus auch gute Englischkenntnisse besitzen, dann könnten Sie bei uns richtig sein.

### **Das erwartet Sie bei uns:**

- Ein familiäres, engagiertes und herzliches Team
- Eine umfassende Einarbeitung und einen sicheren Arbeitsplatz
- Geregelte Arbeitszeiten ohne Teildienst
- Einen gut zu erreichenden Arbeitsplatz im Herzen Frankfurts
- Weihnachtsfeier
- kostenfreie Bereitstellung und Reinigung der Arbeitsbekleidung
- JobTicket Preisnachlass
- Spezielle Mitarbeiterkonditionen bei allen Hotels der Wyndham Gruppe
- Mitarbeiter Umfragen - denn Ihre Meinung ist uns wichtig
- Bonuszahlungen in Form von Weihnachts- und Urlaubsgeld
- und unbefristete Arbeitsverträge (mit Probezeit)

### **Kontakt**

Wenn Sie sich von uns angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung inklusive aktuellem Lebenslauf, Gehaltswunsch und relevanten Arbeitszeugnissen - am liebsten per E-Mail. Bitte geben Sie an, wie Sie auf uns aufmerksam geworden sind.

---

Millennium Hotel Company GmbH, Rossertstrasse 4, 61449 Steinbach / Ts, Geschäftsführer: Nihal Samarasinha  
HRB 10530 Bad Homburg, Steuernr. 03 239 76001, Ust-IdNr. DE253228550  
Commerzbank Bank AG, IBAN: DE67 5008 0000 0091 2347 00, BIC/Swift: DRESDEFF

**Tel:** +49 (0)69 900 20 620 | **Fax:** +49 (0)69 900 20 618 | **E-Mail:** hr@frankfurt-city-hotels.com | **Internet:** www.ramada-frankfurt.com