



Stellenbeschreibung

Front Office / Sales Coordinator

Zum nächst möglichen Termin

Für unser privat geführtes First Class Business Hotel in zentraler Lage in Karlsruhe suchen wir zur Verstärkung unseres Teams einen jungen und engagierten Mitarbeiter im Front Office / Sales Coordinator.

Neben den üblichen Aufgaben im Front Office kommen nachfolgende administrative Aufgaben hinzu:

- Festlegung der Verkaufsstrategie in Zusammenarbeit mit der Direktion
- Einspielen der Raten in Reservierungssysteme
- Verhandlung und Vergabe von Firmenraten
- Bankett-Sales und Organisation von Tagungen und Veranstaltungen
- Entwicklung eines effektiven Kundenbindungsprogrammes in Zusammenarbeit mit der Direktion
- Ausbildung und Einarbeitung unserer Azubis in den Abteilungen FrontOffice und Sales

Wir erwarten von Ihnen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum Hotelfachmann bzw. Hotelkaufman
- Sie sind gerne Gastgeber und verstehen es, freundlich und professionell mit unseren internationalen Gästen umzugehen
- Sie beherrschen die englische Sprache in Wort und Schrift (jede weitere Fremdsprache ist von Vorteil)
- Sie haben Kenntnisse im Umgang mit Fidelio 7.11
- Sie haben Kenntnisse im Umgang mit den Office-Anwendungen: Word, Excel, etc.
- Sie besitzen die Fähigkeit zu selbständigem und verantwortungsbewusstem Handeln
- Sie haben ein selbstsicheres und gepflegtes Auftreten
- Sie sind freundlich und teamfähig
- Sie sind wortgewandt und willens, Verantwortung zu übernehmen.

Was Sie von uns erwarten können:

- Arbeiten in einem jungen und engagierten Team
- Flexibilität und den Willen, Fortschritt konsequent umzusetzen
- ein junges aufstrebendes Unternehmen
- ein hervorragendes Betriebsklima
- flache Hierarchien
- Arbeitszeiten vornehmlich von Montag bis Freitag.

Neben Freude im Umgang mit internationalen Gästen und herausragender Dienstleistungsbereitschaft sind Sie ein Organisationstalent und sind daher z.B. in der Lage, noch gefragte Karten für Veranstaltungen und Events zu organisieren, in letzter Minute einen Tisch in einem 'angesagten' Restaurant zu reservieren und für unsere Gäste das scheinbar Unmögliche möglich zu machen.

In Ihrer Funktion als Front Office / Sales Coordinator sind Sie direkt der Direktion unterstellt und maßgeblich für den wirtschaftlichen Erfolg unseres Unternehmens verantwortlich.

In Zusammenarbeit mit Ihren Kollegen und der Geschäftsführung ist es an Ihnen, neue Strategien zum weiteren Ausbau unserer bereits heute sehr erfolgreichen Marktposition zu entwickeln.

Zeitliche Flexibilität, Belastbarkeit, Anpassungsfähigkeit, Teamfähigkeit, Motivation, Ehrlichkeit und Zuverlässigkeit sind Grundvoraussetzungen für diese Tätigkeit.

Ganz gleich, ob Sie bislang mehrjährige Berufserfahrung im Sales-Bereich haben sammeln können; nach erfolgreichem Abschluss Ihrer Ausbildung zum Hotelfachmann / -Kaufmann gerade die Hotelfachschule abgeschlossen haben oder nach einigen Jahren im FO nach einer neuen Herausforderung suchen, in der Sie Ihr Talent zu Verkauf und Dienstleistung einbringen können, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Kontaktdaten:

Hotel Santo GmbH | Karlstrasse 67-69, 76137 Karlsruhe, Deutschland

Ansprechpartner: Patrick E. Seiffert

Position / Abt.: Direktor

Telefon: +49 (0)721 / 3837-352 od. -353 | Telefax: +49 (0)721 / 3837-250

E-Mail: ps@hotel-santo.de | Internet: www.hotel-santo.de