



# Wir suchen Sie als Gastgeber!

## Rezeptionist/in - 40 Stunden Woche

### Der zukünftige Aufgabenbereich:

- Check-In und Check-Out
- Betreuung der Gäste
- Rechnungserstellung, Kassieren der Gästerechnung
- Diverse administrative Tätigkeiten (Reservierungen, Taxi, Restaurantreservierung, Flughafentransfer,... )
- Annahme und Bearbeitung der Anfragen per Telefon und E-Mail
- Arbeiten mit der Hotelsoftware Protel (Einschulung erfolgt)
- Nachmittags- und Abendbetrieb an der Bar

### Was wir suchen:

Wir suchen eine/n engagierte/n & motivierte/n Kolleg/in an der Rezeption welche/r schon Erfahrung in der Tourismusbranche gesammelt hat.

### Wichtig sind uns:

- Flexibilität
- Freundlichkeit (auch in stressigen Situationen)
- Selbstständiges Arbeiten sowie Teamwork
- Gute Deutsch - & Englischkenntnisse

### Unser Angebot:

Einen sicheren und abwechslungsreichen Arbeitsplatz im Herzen von Tulln sowie ein sehr gutes Arbeitsklima in einem motivierten Team.

### Arbeitszeiten:

Die Arbeitszeiten gestalten sich flexibel inkl. Wochenend- und Feiertagsdienste.  
40 Std./Woche freie Tage nach Absprache.

### Entlohnung:

Laut Kollektiv (EUR 1.833,00 auf Vollzeitbasis), eine Überzahlung ist je nach Qualifikation und Berufserfahrung möglich.

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung an [vh@diamondcityhotel.at](mailto:vh@diamondcityhotel.at)