

## Front Office Manager (m|w|d)

### Beschreibung

#### Gastgeber – Teamplayer

Sie sind auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung und haben Interesse an einer Karriere in einem internationalen, weltweit expandierenden Hotelkonzern? Sie haben bereits Erfahrungen im Bereich Front Office, die Zufriedenheit der Gäste hat bei Ihnen erste Priorität, Sie lieben eine abwechslungsreiche Tätigkeit? Sie sind ein absoluter Teamplayer und freuen sich auf täglich neue Herausforderungen?

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

#### Ihre Tätigkeit bei uns

- Verantwortung für die empathische und dynamische Führung des Empfangsteams
- Erster Gäste- und Mitarbeiterkontakt mit Herz, Sympathie und natürlicher Persönlichkeit
- Sicherstellung der individuellen Betreuung unserer Gäste von der Anreise bis zur Abreise
- Enge Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen der Reservation
- Gegenseitige Unterstützung über Teamgrenzen hinweg
- Förderung einer herausragenden Gästezufriedenheit
- Unterstreichungen dieser durch eine charmante und zuvorkommende Arbeitsweise

### Qualifikationen / Anforderungen

#### Was Sie mitbringen

- Erste Berufserfahrung in vergleichbarer Position in der gehobenen Hotellerie
- Ziel- und ergebnisorientiertes Arbeiten
- Fähigkeit, das Team auch in herausfordernden Situationen effektiv zu motivieren
- Wünschenswert: erste Kenntnisse in Opera Cloud
- Seriosität und Diskretion im Umgang mit Gästeanliegen sowie gegenüber dem Team
- Sehr gute Umgangsformen und ein gepflegtes äußeres Erscheinungsbild
- Fließende Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse

### Leistungen der Anstellung

Wir bieten Ihnen viele berufliche Perspektiven und ein interessantes sowie zukunftsicheres Arbeitsumfeld mit allen Vorteilen einer internationalen Hotelkette:

- eine langfristige Position mit Entwicklungsmöglichkeiten
- eine der Position entsprechende Vergütung
- Jahressonderzahlung
- sehr gute Karrierechancen auf nationaler sowie internationaler Ebene
- weltweites Reisen innerhalb der Hilton Kette zu günstigen

### Arbeitgeber

Hilton Dresden

### Arbeitspensum

Vollzeit

### Start Anstellung

ab sofort

### Dauer der Anstellung

unbefristet

### Industrie / Gewerbe

Hotel

### Arbeitsort

An der Frauenkirche 5, 01067, Dresden, Saxony

Mitarbeiterkonditionen

- 50% Rabatt in unseren Restaurants
- kostengünstige Speisen in unserer Mitarbeiterkantine
- Mitarbeiterangebote bei lokalen Dienstleistern sowie auf verschiedenen Online-Shopping-Portale
- Zuschuss zum Jobticket (Deutschlandticket).

### **Kontakte**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Ein gesondertes Anschreiben ist nicht erforderlich. Bei Vorliegen der passenden Voraussetzungen geben wir schwerbehinderten Bewerbern den Vorzug bei der Einstellung.

Für Rückfragen steht Ihnen die Personalabteilung des HILTON Dresden unter 0351-8642-660 /E-Mail: [corinna.falk@hiltondresden.com](mailto:corinna.falk@hiltondresden.com) gern zur Verfügung.