



## Sie sind Wunscheerfüller, Lächelnzauberer, Alleswisser...

Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung zur Unterstützung unseres Front Office Teams eine



### Aushilfe am Empfang (m/w)



Ihre zukünftigen Aufgabenschwerpunkte sind unter Anderem:

- ✓ das Sicherstellen eines reibungslosen Arbeitsablaufes an der Rezeption
- ✓ Check In und Check Out
- ✓ Ansprechpartner für Gäste und Kollegen
- ✓ die Erledigung von Concierge Tätigkeiten
- ✓ die enge Zusammenarbeit und optimale Kommunikation mit allen weiteren Abteilungen
- ✓ der flexible Einsatz auch an Wochenenden und Feiertagen



Wir wünschen uns:

Eine/n Mitarbeiter/in, der/ die sich als Gastgeber versteht und auch in Stresssituationen nie sein/ ihr Lächeln verliert. Sie sind eine Persönlichkeit, die durch ihr freundliches, kompetentes und hilfsbereites Wesen unser Empfangsteam unterstützt und unsere Gäste begeistert. Sie verfügen über erste Erfahrung am Empfang eines Mittelständigen Unternehmens oder sogar in der Hotellerie. Die Kommunikation mit unseren internationalen Gästen in Englisch ist Ihnen vertraut. Ein gepflegtes Erscheinungsbild rundet ihr Profil ab. Wie unsere Gäste aus allen Herrenländern anreisen, freuen wir uns auch auf Mitarbeiter aus allen Nationen.



Das Crowne Plaza Berlin City Centre ist ein 4-Sterne-Superior Hotel in Top-Citylage, nur wenige Schritte vom Kurfürstendamm entfernt. Wir haben den Ehrgeiz, unsere Gäste jeden Tag aufs Neue mehr als zufrieden zu stellen und bieten 423 komfortable frisch renovierte Zimmer, 13 Konferenzräume bis 1.000 Personen sowie einen Fitness- und Wellnessbereich. 3 F&B Outlets runden das Angebot ab. Darunter das „Wilson´s – The Prime Rib Restaurant“, welches Original US Prime Rib, den kulinarischen Klassiker aus Amerika, serviert.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums und einer Gehaltsvorstellung bitte per Mail an unten angegebene Adresse:



**Crowne Plaza Berlin City Centre**  
Nürnberger Straße 65, 10787 Berlin, Deutschland  
**Telefon:** +49 (0)30 - 21007 880  
**E-Mail:** a.albers@cp-berlin.com  
**Internet:** www.cp-berlin.com

**Ansprechpartner:** Alexandra Albers  
**Position:** Human Resources Manager