

Mitten in der Stadt und doch im Grünen: *Studentische Hilfskraft für Tagungshotel gesucht!*

Die Europäische Akademie Berlin verfügt über 32 Gästezimmern und fünf Konferenzräume. Sie ist eine überparteiliche, unabhängige und gemeinnützige Einrichtung. Wir suchen nun für den nächstmöglichen Zeitpunkt eine:

Studentische Hilfskraft (m/w/d) zur Unterstützung unseres Rezeptionsteams

Ihre Aufgaben...

- Gästebetreuung (Ansprechperson für alle Gästewünsche)
- Check-in und Check-out unserer internationalen Gäste
- Kassenführung und Kassenabschluss sowie Kontrolle von Buchungsvorgängen
- Annahme und Bearbeitung von Zimmerreservierungen sowie Veranstaltungsanfragen
- allgemeine Korrespondenz
- Datenpflege in unserer Hotelsoftware Protel
- Bedienung der Telefonzentrale

Das sollten Sie mitbringen...

- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- teamorientiertes Arbeiten
- gepflegtes Erscheinungsbild und sicheres Auftreten
- Belastbarkeit, Flexibilität, Kommunikationsstärke
- sehr gute Deutsch- & Englischkenntnisse in Wort und Schrift und evtl. eine weitere Fremdsprache
- Bereitschaft in Schichten und am Wochenende zu arbeiten
- Hotelfachausbildung oder Berufserfahrung in der Hotellerie oder Tourismusbranche von Vorteil

Haben wir Ihre Neugier geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung als PDF unter Angabe Ihrer zeitlichen Verfügbarkeit.

Bei Fragen kontaktieren Sie uns sehr gerne!

Kontakt:

Beate Blasum
Rezeptionsmanagement
Telefon 030 89 59 51 21 (-0)
E-Mail: bb@eab-berlin.eu
www.eab-berlin.eu

