

Rezeptionsmitarbeiter (m/w/d)

Superbude St. Georg & St. Pauli

Rezeptionsmitarbeiter - Vollzeit / Aushilfe / Teilzeit (m/w/d)
ab sofort

Haupttätigkeitsfeld

- Gästebetreuung / Ansprechpartner für alles
- Kommunikation zum Teamchef, Front Office Manager und zur Reservierung
- Teilnahme an Teammeetings und Zielvereinbarungsgesprächen
- gegenseitige Motivation durch Kommunikation
- Check-in / Check-out
- Debitoren Rechnungen bearbeiten
- An- und Abreiselisten bearbeiten
- Zimmerzuteilung
- Gruppenrechnungen vorbereiten und bearbeiten
- Telefonannahme
- Reservierungen anlegen und Bestätigungen verschicken
- Kassenverantwortlichkeit
- Emails beantworten & bearbeiten
- Lob- und Beschwerdemanagement (nach Absprache mit der Geschäftsleitung)
- Ablage Schriftverkehr

Nebenarbeiten

- Vor-/Nachbereitung & Betreuung von Events und Veranstaltungen in Absprache mit dem Eventmanager
- Bestellung von Getränken unter Beachtung bevorstehender Events
- Kreieren und Einführen von Getränkespecials
- Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz
- Barbetrieb / Ausgabe von Getränken, auffüllen, Gläser spülen/polieren
- Ordnung / Sauberkeit Kitchenclub: Spülmaschine ausräumen, Tische abwischen etc.
- Zusatzverkäufe / Snackvitrine und Merchandise
- Verleih / Fahrräder und Longboards
- Betreuung von internen Events im Rahmen der FO-Tätigkeit
- Gutscheinverkauf
- Vorbereitende und weiterführende Tätigkeiten (z.B. neue Ordner zum Monatsende vorbereiten),



Superbude
Hotel · Hostel · Hamburg

- Fort- und Weiterbildung (z.B. Protel Schulung, 1. Hilfe Kurs, Brandschutzschulung, TÜV etc.)
- Kontrolle von Haus & Hof
- Kreativtätigkeit / Ausschreibungen, neue Ideen entwickeln, Optimierung eingefahrener Prozesse
- Springerdienste / ggf. hilft Rezeption dem Frühstück und andersherum
- Einzelaufgaben der Verwaltung / Marketing
- Durchführen von kleineren Reparaturen: Kartenleser oder Batterien an Zimmerschlössern tauschen, Heizungen abstellen, Fahrrad aufpumpen, etc.

Aufgabenbereiche Rezeption

- Schichtübergabe (schichtübergreifende Vorbereitung und konzentriertes Zuhören)
- Kasse zählen
- PC- und manuelle Übergabe zusammen durchführen
- Terminkalender checken
- Tägliches Bearbeiten der Traces
- Besondere Vorkommnisse berichten / weitergeben
- Allgemeiner Check: BMZ, Schlüsselkarten, Schlüsselkasten, ELA, Vitrine und Snackvorräte, Magazine, Kopierpapier etc. prüfen und ggf. auffüllen/nachlegen/bestellen oder Leerstände weitergeben
- Musik- und Lichtkonzept beachten

Projektarbeit

- In Absprache mit dem Teamchef wird extra Zeit eingeräumt, um an Projekten/Verantwortungsbereichen arbeiten zu können. Diese entspricht den bereits vorliegenden Kompetenzen des jeweiligen Mitarbeiters, die zuvor definiert werden. (Beispiel: Barverantwortlichkeit, Verantwortung für den Bereich Merchandise)

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!



Superbude
Hotel · Hostel · Hamburg