

Receptionssouschef/1. Receptionist Munkebjerg Hotel

Brænder du for at servicere gæster fra både ind- og udland? Er du glad, positiv og pligtopfyldende? Så er det dig, vi står og mangler. Stillingen er på fuld tid og ønskes besat snarest muligt. Vagterne ligger alle ugens dage mellem kl. 06.00 og 22.30. Receptionen er døgnåben.

Hvem er vi?

Munkebjerg Hotel har en helt unik beliggenhed i bøgeskoven med en fantastisk udsigt over Vejle Fjord. Vi tilbyder vores gæster tre restauranter heriblandt Treetop Restauranten, som er kendt for sin høje gastronomiske kvalitet. Derudover har hotellet to barer samt adskillige lokaler til konferencer og selskaber - fra de helt små til de helt store. Hotellet har 158 værelser fordelt på både standard-værelser, Treetop luksurværelser og suiter.

Arbejdsopgaver:

- Modtagelse og servicering af gæster samt daglige rutiner i receptionen.
- At være receptionschefens højre hånd.
- Ind- og udtjekning af hotellets gæster.
- Telefonbetjening.
- Fakturering, kassehåndtering, opfølgning samt booking af hotelværelser.
- Lettere kontorarbejde.
- Diverse ad hoc-opgaver.

Vi tilbyder:

- Du bliver en del af teamet på et hotel med kvalitet i højsædet.
- Et godt arbejdsmiljø med søde kollegaer i en uformel, men professionel atmosfære.
- En spændende og travl arbejdsplads med ordnede forhold.
- Forskellige gæstesegmenter bl.a. mange stamgæster og internationale besøgende.

Vores forventninger til dig:

- Erfaring fra hotelreception, og med Spectra samt Microsoft Office.
- Du er uddannet receptionist
- Du er en teamplayer, som tør tage ansvar og initiativ.
- Du er mødestabil og arbejder effektivt og struktureret.
- Du behersker dansk og engelsk i både skrift og tale.
- Dit smil når helt op til øjnene, og spreder god energi både hos kolleger og gæster.
- Du er udadvendt, imødekommende og klar til at hjælpe.

Samtaler afholdes løbende.

Har du spørgsmål til stillingen, er du velkommen til at kontakte receptionschef Charlotte Petersen på tlf. 23291966 eller mail cp@munkebjerg.dk.

Hvis du har det, der skal til så send din ansøgning med CV til vores HR-afdeling på hr@munkebjerg.dk. Ansøgningen skal være på dansk og mærket ”Munkebjerg receptionssouschef/1. Receptionist”.

Vi glæder os til at høre fra dig.

