



Front Office Manager Hotellerie samt Gastronomie

Die Zloam blüht auf

Oberhalb des wunderschönen Grundlseees - in 8 Minuten Gehdistanz - befindet sich die Zloam, ein traumhaft gelegenes Hochtal im Herzen des Ausseerlandes, das mit dem Narzissendorf Zloam eine neue Blütezeit erfährt. Das Resort enthält 28 Ferienhäuser im typischen Ausseer Baustil und 24 Apartments mit gesamt ca. 180 Betten - verteilt auf mehrere Dorfbereiche.

Wir legen Wert auf Herzlichkeit, Kompetenz, Loyalität und Einsatzbereitschaft. Wir haben Ziele, die wir nur zusammen erreichen können - nämlich als Team.

Dafür suchen wir Sie: Offen, herzlich, unkompliziert und nicht zu vergessen mit Spaß an der Arbeit. So kann die persönliche Betreuung unserer Gäste im Vordergrund stehen.

Unterstützen Sie uns als *Front Office Manager*

Als Front Office Manager unseres einzigartigen Resorts führen Sie operativ das Front Office Team und kümmern sich um einen reibungslosen Ablauf an der Rezeption. Mit dem Herz eines Gastgebers, agieren Sie stets lösungsorientiert, wodurch Sie immer ein offenes Ohr für die Anregungen, Beschwerden und Wünsche unserer Gäste haben.

Ihre Aufgaben als Front Office Manager punktuell aufgezählt:

- Leitung des Front-Office Teams inkl. Dienstplanerstellung
- Annahme und Bearbeitung von Reservierungen sowie Erstellung von Angeboten und Unterstützung bei der Kreation von Packages
- Kontrolle der Debitoren und offenen Rechnungen
- Buchhalterische Tätigkeiten wie Korrekte Kassaführung und Umsatzkontrolle
- Operative Unterstützung des Empfangsteams in allen Aufgaben
- Hauptverantwortung für optimale Gästebetreuung und reibungslosen Ablauf am Empfang
- Sicherstellung der Umsetzung und Einhaltung unserer Qualitäts- und Servicestandards
- Professionelles Beschwerdemanagement vor Ort und online
- Revenue Management
- Betreuung und Übersicht der aktuellen Plattformen
- Wartung Anfragemanager

Narzissendorf Zloam Betriebs GmbH
Archkogel 188
8993 Grundlsee
Österreich

03622 / 20 990
rezeption@zloam.at
www.zloam.at

Raiffeisenbank Amstetten
UID: ATU 7559 8845
IBAN: AT60 3202 5000 0102 0288
BIC RLNWATWWAMS



Freuen Sie sich über:

- eine spannende Tätigkeit in einem einzigartigen Freizeit- und Familien-Resort
- geregelte Arbeitszeiten (abends bis maximal 20:00 Uhr)
- einen modernen Arbeitsplatz in einem jungen Team
- gesunde Verpflegung
- ein Mindestentgelt von € 2.200,00 brutto/Monat (40h) mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation
- Mitarbeiterbeteiligungsmodell
- Sport- und Freizeitaktivitäten vor Ort

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- Sie haben eine abgeschlossene, hotelspezifische bzw. touristische Ausbildung
- Sie verfügen über mindestens 5 Jahre Berufserfahrung im Bereich Front Office in der gehobenen Hotellerie
- Sie haben Freude an der Arbeit mit Gästen und KollegInnen verschiedener Nationalitäten
- Sie sind eine kommunikative Persönlichkeit mit herzlicher und positiver Ausstrahlung
- Sie verfügen über Teamgeist, Engagement, ein hohes Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein
- Sie verfügen über sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, jede weitere Fremdsprache ist von Vorteil
- Sollten Sie Erfahrung mit Angebotserstellung und Abwicklung im Bankett- & Event-Bereich haben, wäre dies eine bereichernde Zusatzqualifikation

Respekt und Wertschätzung Ihrer Leistungen und ein faires und kollegiales „miteinand“ sind Teil unserer Unternehmenskultur.

Wir freuen uns auf über Ihre Kontaktaufnahme und Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen an info@zloam.at.

Julia Köberl & Jakob Zand
Direktion