



Das Mercure Hotel Kassel ist integriert in das Einkaufszentrum "Kurfürsten Galerie" in der Innenstadt nahe der Fußgängerzone und dem Hauptbahnhof. Das 4* Superior Hotel ist ausgestattet mit 128 Zimmern, inklusive Superior Zimmern und Suiten mit zusätzlichem Komfort. Das Hotelrestaurant mit 140 Sitzplätzen, die Hotelbar sowie diverse Tagungsräume mit einer Kapazität bis zu 300 Personen runden das Angebot ab.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir für unser Hotel ab **1. April 2012** einen

Front Office Manager (m / w)

Ihre Aufgaben:

Als Front Office Manager sind Sie verantwortlich für den reibungslosen Betriebsablauf Ihrer Abteilung. Sie arbeiten aktiv in allen Bereichen des FO mit, führen Schulungen durch, erstellen Dienstpläne und sind ein kompetenter Ansprechpartner für Ihr Team. Ihr Verantwortungsbereich umfasst das Yieldmanagement, den Kategorienverkauf, die Pflege und Verwaltung der Reservierungssysteme, die Rechnungslegung im Logisbereich, die Budgeterstellung sowie die Sicherstellung der Gästezufriedenheit.

Ihr Profil:

Sie verfügen über eine klassische Hotelfachausbildung, mehrjährige Berufserfahrung am Empfang und sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Ein versierter Umgang mit unserer Hotelsoftware (Protel wünschenswert, aber kein Muss), den Kassensystemen und gängigen MS Office Produkten ist für Sie selbstverständlich.

Sie sind ein Gastgeber mit "Leib und Seele", der sich nicht im Backoffice versteckt, sondern auch Präsenz in der Lobby zeigt.

Wenn Sie neugierig geworden sind, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Mercure Hotel Kassel

Spohrstrasse 4, 34117 Kassel, Deutschland

E-Mail: bettina.waniek@mercurehotelkassel.de

Internet: www.mercurehotelkassel.de

Ansprechpartner: Frau Bettina Waniek

