Stellenausschreibung

Bei der Stadtgemeinde Hollabrunn gelangt der Dienstposten eines

Empfangsmitarbeiters m/w/d
(KARENZVERTRETUNG)

für das Stadthotel Hollabrunn
mit 30 Wochenstunden
zur Besetzung.

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Bedienstetengesetzes je nach Qualifikation im Verwendungszweig Assistenzdienst A2.

Arbeitsbeginn ehest möglich

Das Dienstverhältnis ist vorerst auf 6 Monate befristet, der 1. Monat gilt als Probemonat. Bei sehr guter Dienstleistung besteht die Möglichkeit der Verlängerung des Dienstverhältnisses auf bestimmte bzw. auf unbestimmte Zeit.

Anstellungserfordernisse:

- Abgeschlossene Berufsausbildung, idealerweise im Hotel- und/oder Gastgewerbe
- Idealerweise Berufserfahrung im Hotel- und/oder Gastgewerbe
- Bereitschaft Nacht- und Wochenenddienste zu übernehmen
- MS-Office Kenntnisse
- Eigenständige Problemlösungskompetenz und freundliches Auftreten

Aufgabenbereich:

Nach einer Einschulungsphase durch erfahrene Mitarbeiter sind sie mitverantwortlich für die Rezeption des Hotelbereiches (Check-in, Reservierungen, E-Mail-Verkehr, Telefonate) und ebenso mitverantwortlich für den laufenden Betrieb im Campus-Café (Zubereitung/Service von Getränken, Bestellungen, Inventur, etc.)

Ihre Dienstzeiten sind vorrangig von Montag – Freitag, die Bereitschaft zu Nacht- und Wochenenddiensten wird jedoch vorausgesetzt.

Weiters werden Einsatzbereitschaft und Flexibilität, Teamfähigkeit und gutes Auftreten sowie selbständiges Arbeiten und Genauigkeit verlangt.

Ihrer Bewerbung schließen Sie bitte folgende Nachweise an:

- Lebenslauf mit Foto und Darstellung der bisherigen beruflichen Tätigkeiten
- Motivationsschreiben
- Geburtsurkunde
- Alle Ausbildungs- und Verwendungszeugnisse

Bewerbungen sind bis spätestens 31.5.2025 zu richten an:

Schriftlich: Stadtgemeinde Hollabrunn,
Hauptplatz 1, 2020 Hollabrunn oder
Elektronisch: stadtgemeinde@hollabrunn.gv.at

mit Kennzeichnung: „Stellenausschreibung Empfangsmitarbeiter“