



AFLØSER SØGES TIL RECEPTIONEN PÅ HOTEL BRITANNIA

Er du serviceminded helt ud til fingerspidserne og kan du modtage og betjene gæster, så de får gode og uforglemmelige oplevelser, så er du muligvis den afløser vi søger til Hotel Britannia.

Hotelllets reception udgør en central plads i huset, og som receptionist vil du hjælpe husets gæster og medarbejdere med at løse de mangeartede og afvekslende opgaver, som opstår i løbet af dagen. Det er derfor vigtigt, at du formår at prioritere dine opgaver og har forståelse for formidling af information.

Receptionen er hjertet i huset og i vores team, varetager vi interne opgaver og leverer samtidigt den særlige serviceoplevelse, der huskes af hotelllets gæster. Vi kan tilbyde dig en stilling, hvor din primære arbejdsopgave vil være at betjene receptionen, have styr på detaljerne, holde orden og sørge for, at receptionsområdet fremstår ordentligt, pænt og imødekommende.

Hotel Britannia har fokus på det gode værtskab, gæsteservice og god gæstekontakt, og vi går ikke på kompromis med kvaliteten af det, vi leverer selvom det nogle gange går rigtig stærkt. Det stiller store krav til vores medarbejdere, og derfor søger vi kun de bedste. Vi lover til gengæld, at du får et spændende og udfordrende job, hvor du får mulighed for at gøre en forskel.

Arbejdsopgaver:

- Tjek ind og ud
- Besvare forespørgsler på telefon, mail og SOME
- Udarbejdelse af skriftlige tilbud og bekræftelser
- Opfølgning og koordinering af den kommende dag
- Diverse ad hoc opgaver for reception
- Let rengøring af reception og fællesareal

Vi forventer:

- At du er god til at lytte og forvandle gæsternes ønsker til en unik oplevelse
- At du kan bevare overblikket og mestre detaljen, selv i pressede situationer
- At du kan tænke praktisk og se muligheder/løsninger
- At du er værten i hele huset og har et åbent sind
- At du er udadvendt, smilende og præsentabel
- At du kan samarbejde på tværs af afdelinger
- At du er en teamplayer og god kollega

- At du kan arbejde selvstændigt og kan lide at have travlt i perioder
- At du har IT kompetencer på et brugerniveau, herunder erfaring i Office-pakken
- At du kan kommunikere mundtligt og skriftligt på minimum dansk og engelsk, og har forståelse for de nordiske sprog
- Erfaring fra et lignende job/branche vil være en fordel og gerne erfaring med bookingsystemet Spectra eller lignende hotelsystem

Du skal kunne arbejde fast hver anden weekend samt enkelte hverdage. Vagterne fordeles på både morgen-/aften-/og nattevagter. Der vil være ekstra vagter under travlhed og evt. sygdom, så det er vigtigt at du er fleksibel. Vi tilbyder minimum 40 timer på 4 uger og rigtig gode personalefordele.

Hvis du kan se dig selv i stillingen som vores nye afløser og synes at Hotel Britannia kunne være en spændende arbejdsplads for dig, så vil vi meget gerne høre fra dig. Stillingen kan betragtes som værende besat til anden side, hvis du ikke har hørt fra os inden 1. november 2020.

Ansøgning:

Send din ansøgning vedlagt opdateret CV og billede til receptionschef Louise Lønne Præst allerede i dag på mail llp@britannia.dk

Har du spørgsmål til stillingen så kontakt Louise på telefon 7513 0111

Læs mere om Hotel Britannia på www.britannia.dk