



## Stellenbeschreibung Rezeptionsleitung

### Zusammenfassung:

Leitet die Rezeption inklusive der Bereiche: Veranstaltungsverkauf, Sekretariat Geschäftsleitung, Rechnungswesen, Rezeption, Zimmer- und Gruppenreservierung.

Ist für das Erreichen der Umsatzziele (Veranstaltungs- und Zimmerumsatz in allen Marktsegmenten) durch strukturierte Bearbeitung und verkäuferische Handlungen bei allen Direktanfragen unter Berücksichtigung der allgemeinen Richtlinien des TaunusTagungsHotels in Friedrichsdorf mitverantwortlich.

### Aufgaben & Pflichten:

- Front & Back Office Manager Aufgaben
- Organisatorische Aufgaben
- Revenue-Management-Strategie einsetzen
- Hotelsoftware, angebundene Systeme und Kassensystem beherrschen und pflegen
- Pflege von Buchungsportale, Hotelwebsite, Social-Media-Kanäle und Zimmervermittlungen
- Leitung der Abteilung unter Berücksichtigung der Interessen der Geschäftsleitung
- Zuständig für die Unterweisung, Kontrolle und Schulung der Rezeptionsmitarbeiter und Auszubildenden
- Kommunizieren mit allen relevanten Abteilungen.
- Teambesprechung der Abteilung durchführen und Wochenbesprechung der Abteilungsleiter vorbereiten
- Erledigen von sämtlichen im Tagesgeschäft anfallenden Büroarbeiten, Schriftverkehr und Telefondienst.
- Ansprechpartner für Kunden und Veranstaltungsgäste
- Hausführung bis zur Vertragserstellung und Durchführung der Veranstaltung an, Check-in und Check-out, schreiben und überprüfen von Rechnungen und Angebote.
- Hoteljournal führen, die innerbetriebliche Abrechnung überprüfen und die Nachfrage nach Zimmern und die Zimmerauslastung beobachten
- Bearbeitung der Gästekorrespondenz
- Beschwerdemanagement