

FRONT OFFICE MITARBEITER (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Wir suchen ab sofort Mitarbeiter im Front Office für einen namhaften Kunden in Rust!

Was wir Ihnen bieten

- › Übertarifliche Bezahlung
- › Urlaubsgeld und Weihnachtsgeld nach Tarifvertrag
- › Bis zu 30 Tage Urlaub nach Tarifvertrag
- › Kostenübernahme bei notwendigen Weiterbildungen
- › Hervorragende Übernahmechancen durch unseren Kunden
- › Persönliche Betreuung und Beratung ab dem ersten Tag durch Ihr TIMEPARTNER-Team
- › Eine vertrauensvolle Zusammenarbeit

Ihre Aufgaben

- › Front Office an der Kasse. Beratung und Verkauf von Tickets.
- › Unterstützung im Beschwerdemanagement
- › Verantwortung von Sicherheit und Sauberkeit im zugeteilten Bereich
- › Überprüfung der Funktion von Effekten, Dekorationen und Einrichtungen
- › Armbandausgabe (zur Größenkontrolle unserer kleinen Gäste)
- › Betreuung im Saunabereich
- › Mit Ihrer zuvorkommenden Art sind Sie Ansprechpartner für Fragen oder Probleme von Groß und Klein
- › Sie betreuen die kleinen Teilnehmer unseres Rutschabzeichens und sind als Ansprechpartner im Bad tätig

Unsere Anforderungen an Sie

- › Gute Deutschkenntnisse. idealerweise gute Englisch oder Französischkenntnisse
- › Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden und Feiertagen
- › Sie sind eine freundliche Persönlichkeit und stehst gerne in Kontakt mit Menschen
- › Freundliche Umgangsformen und ein gepflegtes Auftreten ist Grundvoraussetzung
- › Sie sind teamfähig und haben Spaß am Umgang mit internationalen Gästen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

KONTAKT

E-Mail
bewerbung@timepartner.com

Telefon
+49 (0) 781 9194-0



<https://www.timepartner.com>
Telefon: +49 781 9194 0
E-Mail: Offenburg@timepartner.com

TIMEPARTNER
Hauptstraße 35
77652 Offenburg