



Unser zauberhafter Ort sucht Sie als:

## Stellvertretende Empfangsleitung (m/w/d)

Als Vier-Sterne-Superior Haus, gelegen in erstklassiger Lage mitten im Grünen und doch stadtnah – verzaubern und überraschen wir täglich unsere Gäste auf höchstem Qualitätsniveau.

96 Zimmer, 6 Tagungsräume mit Platz für Businessveranstaltungen und Privatfeiern, unser à-la-carte-Restaurant Finch und die Hotelbar No. 18, werden von unseren rund 80 Mitarbeitenden betreut.

Wir suchen SIE, eine Persönlichkeit, die unser Front Office Team begeistert, herzlich und respektvoll führt und unseren Gästen einen einzigartigen Aufenthalt schenkt.

### Was wir Ihnen bieten:

Herzlichkeit, Authentizität, Professionalität

- Wertorientierte Unternehmensphilosophie: Flache Hierarchien & Transparenz in der Unternehmensführung
- Gelebte Nachhaltigkeit: Ausgezeichnet mit höchstem Green Sign Level 5
- Eigener Unternehmenscoach
- Unbefristete Arbeitsverträge in einem wirtschaftlich sicheren Umfeld
- Gesunde, vergünstigte Mitarbeiterverpflegung
- Leistungsorientiertes Gehalt
- Interne & externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- Individuelle Geschenke zu persönlichen Anlässen
- Digitales Zeiterfassungssystem und geregelte Arbeitszeiten
- Gemeinsam als Team: Sommerfest, Weihnachtsfeier
- Wir fördern individuelle Persönlichkeiten und legen Wert auf interne Karrieremöglichkeiten



### Wie Sie uns begeistern können:

- Sie bringen mehrjährige Berufserfahrung in den Bereichen Rezeption und Reservierung in einem vergleichbaren Haus mit.
- Perfekte Umgangsformen und Diskretion sowie ein angenehmes Auftreten sind für Sie selbstverständlich
- Sie verfügen über sehr gute Fremdsprachenkenntnisse, beherrschen die gängigen MS-Office-Anwendungen und sind mit Hotelprogrammen vertraut.
- Eine einwandfreie Kommunikation innerhalb Ihres Teams sowie abteilungsübergreifend, ist für Sie genauso wichtig, wie die Zufriedenheit unserer Gäste.

### Ihr Aufgabengebiet:

- Sie vertreten die Empfangsleitung in dessen Abwesenheit.
- Sie unterstützen in allen operativen Abläufen des Empfangs, der Reservierung und des Reklamationshandlings und stellen so eine optimale Gästebetreuung sicher.
- Für die Einarbeitung neuer Mitarbeiter und Auszubildenden sind Sie verantwortlich.
- Sie unterstützen die Empfangs- und Revenueleitung bei administrativen Aufgaben sowohl im Front- als auch im Back-Office-Bereich.
- Die Kontrolle und Weiterentwicklung der Wochen- und Monatsaufgaben sowie der Aufgabenverteilung fällt in Ihren Verantwortungsbereich
- Sie sind mitverantwortlich für die Ausarbeitung, Pflege und Schulung unserer Qualitätsstandards sowie deren Umsetzung unter Einbindung der Mitarbeiter.
- Die Überwachung der Debitoren und die Sicherstellung der korrekten Abwicklung von Gästerechnungen gehören ebenfalls zu Ihren Aufgaben.
- In Absprache mit der Empfangsleitung sind Sie für die Dienstplan- und Urlaubserstellung verantwortlich.
- Sie führen Schulungen für Mitarbeiter durch.

### Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!



Waldhotel Stuttgart GmbH  
Guts-Muths-Weg 18, 70597 Stuttgart  
Ansprechpartnerin:  
Frau Brigitte Metzger  
Telefon: +49 711 18572 105  
bewerbungen@waldhotel-stuttgart.de  
www.waldhotel-stuttgart.de

