



## **Heuboden die Erlebnisastronomie - Erholen - Genießen - Wohlfühlen -**

Am Rande des Kaiserstuhls und in der Nähe der Stadt Freiburg befindet sich unser familiengeführtes Unternehmen, bestehend aus zwei 4-Sterne-Hotels und Tagungszentrum, einem Restaurant und unseren Heuboden Dancing Clubs.

Familie wird bei uns großgeschrieben. Innerhalb des Teams pflegen wir eine unkomplizierte und familiäre Atmosphäre.

Wir suchen SIE zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Unterstützung unseres motivierten und erfolgreichen Teams als

### **Empfangs- und Reservierungsmitarbeiter (m/w/d)**

Der Empfang ist der erste Anlaufpunkt eines Gastes, aber auch der letzte, an welchem sich der Gast aufhält. Daher ist der Empfang ein besonders wichtiger Bestandteil unserer Hotels. Als Empfangs- und Reservierungsmitarbeiter gewährleisten Sie eine besondere Atmosphäre durch ein höfliches und zuvorkommendes Verhalten, damit sich der (künftige) Gast von Anfang an wohlfühlt. Bei Aufenthalt in einem unserer Hotels soll es der Gast so angenehm wie möglich haben. Dies ist eine große Herausforderung, denn jeder Gast ist immer überraschend neu und besitzt somit andere Ansprüche, Vorstellungen und Wünsche.

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Ein familiäres und zielorientiertes Zusammenarbeiten in einem motivierten, aufgeschlossenen Team
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Vielseitige Tätigkeiten in einem dynamischen Umfeld
- Schulung in gewünschten Bereichen
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie Bezahlung von Abend-, Sonn- und Feiertagszuschlägen

#### **Unsere Wünsche an Sie:**

- Sie haben Freude am Umgang mit dem Gast und sind von ganzem Herzen Gastgeber
- Sie haben ein freundliches, offenes sowie professionelles Auftreten
- Sie haben Erfahrung im Bereich Front Office
- Sie haben bereits Erfahrung mit der Hotel Software PROTEL (oder einer anderen einschlägigen Software) gesammelt
- Sie zeichnen sich durch eine engagierte und selbständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein aus
- Sie verfügen über sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie sind motiviert, gemeinsam etwas zu bewegen und stellen sich gerne neuen Herausforderungen

## **Ihre Aufgaben bei uns:**

- Check-in und Check-out über das Front Office System PROTEL
- Annahme und Bearbeitung von Reservierungen
- Empfangen und Betreuen von Gästen in unseren zwei 4\*-Hotels – Heu.Loft und Landhaus Blum
- Kontrolle der Gästeinformationen
- Reklamationsannahme und -bearbeitung
- Selbstständige Schichtleitung
- Selbstständige Kassenführung und Erstellung des Tagesabschlusses
- Erstellen von Rechnungen und Kontrolle der Debitoren

## **Sie sind neugierig? Wir auch!**

**Wir freuen uns über Ihre Bewerbung, mit Angaben des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellungen, bevorzugt an [jobs@heuboden.de](mailto:jobs@heuboden.de) oder über das [Schnellbewerbungsformular](#).**

---

Heuboden GmbH · Am Gansacker 3-6 · 79224 Umkirch  
Telefon: 07665 - 934399 101 · Mail: [jobs@heuboden.de](mailto:jobs@heuboden.de)  
Ansprechpartner: Frau Julia Blum