



Stellvertretender Front Office Manager (m/w/d) in Vollzeit Hotel Victory bei Therme Erding

Im Hotel Victory Therme Erding steht Gastfreundschaft an erster Stelle. Als stellvertretender Front Office Manager übernimmst du eine Schlüsselrolle in unserem Team und trägst maßgeblich zur Umsetzung unserer hohen Service-Standards bei. Du unterstützt den Front Office Manager bei der strategischen Leitung und Entwicklung des Front Office Bereichs und sorgst dafür, dass jeder Aufenthalt unserer Gäste zu einem außergewöhnlichen Erlebnis wird. Wenn du eine verantwortungsvolle Position suchst, in der du deine Führungskompetenzen und deine Leidenschaft für erstklassigen Service einbringen kannst, dann bist du bei uns genau richtig. Werde Teil unseres Teams in einer einzigartigen Urlaubs-Umgebung der Therme Erding und gestalte die perfekte Auszeit für unsere Gäste.

DEIN AUFGABENGEBIET:

- **Strategische Unterstützung des Front Office Managers:** Mitarbeit bei der Planung und Umsetzung von langfristigen Zielen und Strategien zur kontinuierlichen Verbesserung des Front Office Bereichs.
- **Operative Leitung:** Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs am Front Office, einschließlich der Überwachung und Optimierung der täglichen Betriebsabläufe in Absprache mit dem Front Office Manager und dem Hotel Manager sowie die Dienstplangestaltung.
- **Teamführung und -entwicklung:** Coaching und Schulung der Mitarbeiter, Übernahme von Führungsaufgaben in Abwesenheit des Front Office Managers sowie Unterstützung bei der Rekrutierung und Einarbeitung neuer Teammitglieder.
- **Gästebetreuung auf höchstem Niveau:** Proaktive Betreuung unserer Gäste, Sicherstellung einer erstklassigen Servicequalität und professionelle Bearbeitung von Gästewünschen und -beschwerden.
- **Prozessoptimierung:** Identifikation und Umsetzung von Verbesserungsmaßnahmen zur Effizienzsteigerung und Qualitätssicherung im Front Office.
- **Finanz- und Verwaltungsaufgaben:** Überwachung und Verwaltung der täglichen Finanz- und Buchhaltungsprozesse im Front Office sowie Erstellung von Berichten und Analysen für die Hotelleitung.
- **Krisenmanagement:** Entwickeln und Implementieren von Notfallplänen und -strategien zur schnellen und effektiven Bewältigung von Herausforderungen und unerwarteten Situationen.

DEIN PROFIL:

- **Erfahrung im Hotelmanagement:** Mehrjährige Erfahrung in einer leitenden Position im Front Office, idealerweise als stellvertretender Front Office Manager oder in einer vergleichbaren Rolle.



- **Führungskompetenz:** Ausgezeichnete Fähigkeiten in der Mitarbeiterführung und -motivation, mit einem strategischen Ansatz zur Weiterentwicklung und Leistungssteigerung des Teams.
- **Exzellente Serviceorientierung:** Tiefes Verständnis für exzellenten Gästeservice und die Fähigkeit, diesen kontinuierlich zu gewährleisten, auch in anspruchsvollen Situationen.
- **Starke kommunikative Fähigkeiten:** Hervorragende Kommunikation in Deutsch und Englisch, weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil.
- **Strategisches Denken und Planung:** Erfahrung in der Entwicklung und Umsetzung von strategischen Initiativen zur Optimierung der Servicequalität und Betriebsabläufe.
- **Organisatorisches Talent:** Ausgeprägte Fähigkeit zur Organisation und Priorisierung von Aufgaben, verbunden mit einem hohen Maß an Flexibilität und Problemlösungsfähigkeiten.
- **Technisches Know-how:** Versierter Umgang mit Hotelmanagement-Software – idealerweise SIHOT und MS Office Anwendungen; Erfahrung mit Buchungssystemen und Finanzverwaltung ist von Vorteil.

WIR BIETEN:

- einen einmaligen Arbeitsplatz mit der Möglichkeit zur Mitgestaltung in einem motivierten Team.
- Nutzung des F&B Angebots (Sachbezüge) unseres Hauses.
- vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten.
- leistungsgerechte Vergütung.
- flexible Dienstplangestaltung nach individuellem Lebensplan.
- ein elektronisches Zeiterfassungssystem, mit dem jede Stunde registriert wird.
- Vergünstigungen in über 500 Hotels in DACH sowie weitere, interne Vergünstigungen innerhalb des Hotels-Arbeitsplatzes

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen über unser Online-Bewerbungsformular.

HOTEL VICTORY THERME ERDING GmbH | Thermenallee 1a | 85435 Erding
bewerbung@victory-hotel.de | 08122 / 550 - 2562