

# Bürokraft/ Rezeptionist/in/ Allrounder (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt Unterstützung an Wochenenden (1-2 Tage pro Woche) an der Rezeption beim Check-in der Gäste und Weinverkauf sowie im Backoffice.

## Ihre Aufgaben bei uns

- Herzliches Empfangen und Verabschieden der Gäste (Check-In und Out)
- Bedienen der Telefonanlage – Anfragen bearbeiten und weiterleiten
- Informationszentrale – umfangreiche Auskünfte an die Gäste erteilen
- Gästeservice – Anfragen bearbeiten, Wünsche erfüllen
- Zimmer und Tisch Reservierungsannahme- und Bearbeitung
- Weinverkauf und Beratung
- Regionale Weinverkostungen wie z.B. Saar-Riesling Sommer betreuen

## Was wir erwarten

- Selbstbewusstes und souveränes Auftreten
- Erfahrung im Hotel, der Gastronomie und/oder Weinbranche wünschenswert aber kein Muss
- Kommunikationsstärke und Freude am Kontakt mit Gästen
- Souveräner Umgang mit Computern
- Bereitschaft am Wochenende oder an Feiertagen zu arbeiten
- Teamfähigkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild und positive Ausstrahlung

## Was wir bieten

- Leistungsorientierte Bezahlung
- Mitarbeiterrabatte auf hauseigene Produkte
- Familiäres Umfeld und flache Hierarchien
- Mittagsessen und Getränke

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung entweder schriftlich, telefonisch 06584-314 oder über [info@apel-weingut.de](mailto:info@apel-weingut.de)

Ansprechpartner: Philip Apel