

Bürokraft/ Rezeptionist/in/ in unserer neuen Vinothek (m/w/d)

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab Februar 2027 für unsere neue Vinothek eine/n oder zwei neue Mitarbeiter/in für das Back- und Frontoffice. Die Arbeitszeit wären 1-2 Tage am Wochenende und 2-3 Tage unter der Woche bis 19 Uhr. Auch Werkstudenten möglich!

Eine kaufmännische oder Hotelfach- Ausbildung ist nicht notwendig. Wir arbeiten Sie in die jeweiligen Programme und Abläufe ein.

Ihre Aufgaben bei uns

- Weinverkauf und Beratung
- kleinere Weinproben in der Vinothek
- Bearbeitung von Weinbestellungen
- Bearbeitung von E-Mails
- Zimmer und Tisch Reservierungsannahme und Bearbeitung
- Herzliches Empfangen und Verabschieden der Gäste (Check-In und Out)
- Bedienen der Telefonanlage – Anfragen bearbeiten und weiterleiten
- Informationszentrale – Auskünfte an die Gäste erteilen
- Gästeservice – Anfragen bearbeiten, Wünsche erfüllen

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
- Mitarbeiter rabatte auf haus eigene 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