



wir suchen dich: front desk manager*in

Vollzeit/Teilzeit/befristet/unbefristet

Bewerbung an info@raus.travel

Für unseren Standort raus und gut: casel suchen wir Unterstützung für die Rezeption. Der/die Front Desk Manager*in unterstützt den Camp Host in der Durchführung des Projekts. Er/sie kümmert sich um das Guest Management, betreut die Rezeption und übernimmt on-site zugewiesene Aufgaben.

was dich erwartet:

- vielfältige Aufgaben im Bereich der Gästebetreuung wie Rezeptionsdienst, Check-In & Check-Out, Kioskverkauf, u.v.m.
- ein Sommer draußen an der frischen Luft, direkt am Gräbendorfer See
- Schichtmöglichkeiten: Frühschicht (7-17 Uhr) oder Spätschicht (12-22 Uhr)
- Verpflegung auf dem Platz
- Bei Bedarf Unterbringung auf dem Platz
- Standort: Am See 4, 03116 Drebkau

was wir erwarten:

- Erfahrung im Umgang mit Gästebetreuung
- generelle Beachtung von Umgangsformen in der Kundenkommunikation
- schnelle Auffassungsgabe und Lernbereitschaft
- Flexibilität im Umgang mit Menschen und Aufgaben
- Freude am Anpacken
- kommunikative Kompetenz
- Motivation und Hilfsbereitschaft