



# front office agent (W/M/D)

**BOLD**  
HOTELS

Guter Geschmack ist keine Frage des Geldbeutels mehr. Design ist frei und demokratisiert, jeder wählt sein Hotel individuell. Günstig übernachten in einer familiären, offenen Atmosphäre, ohne auf Komfort und Stil verzichten zu müssen ... Das ist **BOLD!** Werde ein Teil unserer BOLD-Mission am Standort München (BOLD Hotel Zentrum und BOLD Hotel München Giesing) und bewirb dich bei uns.

## DAS SIND DEINE AUFGABEN

- Check-In und Check-Out von individuellen Gästen und Gruppenreisen
- Entgegennahme und Bearbeitung von Reservierungen
- Prüfung der Reservierungen, Überbuchungen und Optionen
- Genaue Beachtung und Umsetzung von Preisvorgaben
- Organisatorische und administrative Aufgaben
- Reibungslose Übergabe innerhalb des Schichtsystems

## DAS BRINGST DU MIT

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sihot-Kenntnisse und Ausbildung in der Hotellerie von Vorteil
- freundlicher Umgang mit Gästen und natürliche Herzlichkeit
- Offenheit, Zuverlässigkeit und Engagement
- Selbstständigkeit und Teamplayer-Gen

## DAS BIETEN WIR DIR

- Freiraum für eigene Ideen in einem dynamischen Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Übertarifliche Bezahlung
- Option auf eine Mitarbeiter-WG
- Umfangreiche Mitarbeiter-Benefits
- Mitgestalten statt bürokratisch verwalten
- Guten Kaffee und aufgeschlossene, lustige Kollegen in einem angenehmen Arbeitsumfeld

**Fühlst Du Dich angesprochen und bist ein positiver, aktiver und offener Mensch? Dann würden wir uns freuen, Dich im Team begrüßen zu dürfen!** Bitte sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung und frühestmöglichen Starttermin unter Angabe der **Referenznummer 80200609** ausschließlich per E-Mail **Be BOLD, never regular!**

## BOLD HOTELS

Aidenbachstraße 54  
81379 München

## Ansprechpartner

Daniela Steffens  
bewerbung@bold-hotels.com



[WWW.BOLD-HOTELS.COM](http://WWW.BOLD-HOTELS.COM)