



Rezeption (m/w/d) mit organisatorischer Verantwortung

Du möchtest nicht jeden Tag dasselbe machen und hast Freude daran, mehr als die Rezeption zu übernehmen? Dann bist du bei uns richtig. Wir suchen eine erfahrene Persönlichkeit, die unsere Rezeption und das Backoffice sicher beherrscht, gleichzeitig aber auch den Blick für das gesamte Haus hat. Du bist nicht ausschließlich an der Rezeption. Je nach Tagesablauf bist du auch im Service, hinter der Theke, bei der Kontrolle unserer Zimmer oder bei organisatorischen Aufgaben im Einsatz. Du arbeitest eng mit der Geschäftsführung und unseren Teams zusammen und sorgst dafür, dass der tägliche Ablauf funktioniert.

DEINE AUFGABEN

REZEPTION · FRONT OFFICE & BACKOFFICE

Hier liegt ein wichtiger Schwerpunkt deiner Tätigkeit.

- Check-in & Check-out
- Herzlicher und professioneller Empfang unserer Gäste
- Persönliche Betreuung während des gesamten Aufenthalts
- Reservierungen und Buchungen bearbeiten
- Angebote erstellen und Anfragen bearbeiten
- Telefonische und schriftliche Gästekorrespondenz
- E-Mails bearbeiten
- Umbuchungen und Stornierungen bearbeiten
- An- und Abreisen vorbereiten und kontrollieren
- Gästewünsche und Sonderwünsche organisieren
- Rechnungen und Kassa kontrollieren
- Informationen über unser Haus, Restaurant, Wellness und die Region geben
- Arbeiten mit Hotelsoftware und Buchungssystemen
- Allgemeine organisatorische Aufgaben im Backoffice





SERVICE & GÄSTEBETREUUNG

Du bist auch im Restaurant präsent und unterstützt unser Serviceteam.

- Bei unseren Gästen nach dem Rechten sehen
- das Service bei Bedarf aktiv unterstützen
- Getränke und Speisen servieren
- Hinter der Theke mithelfen
- Am Nachmittag bei Bedarf Kaffeeservice übernehmen
- Gästewünsche aufnehmen und ggf. weitergeben
- Serviceabläufe im Blick behalten
- Bei Engpässen unkompliziert einspringen
- Gemeinsam mit dem Serviceteam Getränke- und Weinbedarf kontrollieren

Wichtig ist uns, dass du Freude am Gästekontakt hast und gerne mit anpackst.

HOUSEKEEPING & QUALITÄTSKONTROLLE

Du bist die Schnittstelle zwischen Rezeption und Housekeeping.

- Zimmerstatus im Blick behalten
- Fertig gereinigte Zimmer kontrollieren
- Sauberkeit und Qualität überprüfen
- Sicherstellen, dass Zimmer, Suiten und Appartements rechtzeitig bezugsfertig sind
- Nachreinigungen organisieren – sofern notwendig
- Mängel erkennen und weitergeben
- Regelmäßige Hausrundgänge durchführen
- Öffentliche Bereiche kontrollieren
- Auffälligkeiten an die Geschäftsführung weitergeben





BESTELLUNGEN & LAGER

Gemeinsam mit dem jeweiligen Team hast du auch Warenbestand und Bestellungen im Blick.

- Lagerbestände regelmäßig mitkontrollieren
- Getränke- und Weinbestand mitkontrollieren
- Gemeinsam mit dem Service den aktuellen Bedarf durchgehen
- Bestellungen mitorganisieren und durchführen
- Lieferungen mitkontrollieren
- Mengen und Qualität gemeinsam überprüfen
- Fehlende Waren rechtzeitig erkennen und mitorganisieren
- Bei größeren Bestellungen gemeinsam mit der Geschäftsführung abstimmen
- Den Überblick über den laufenden Warenbestand mitbehalten

TÄGLICHE ORGANISATION

- Überblick über die täglichen Abläufe im Hotel behalten
- Zwischen Rezeption, Housekeeping und Service koordinieren
- Offene Aufgaben erkennen und nachverfolgen
- Bei kurzfristigen Änderungen und Ausfällen mitorganisieren
- Mitarbeiter im Tagesgeschäft unterstützen
- Probleme frühzeitig erkennen und Lösungen finden
- Wichtige Informationen an die Geschäftsführung weitergeben
- Darauf achten, dass die einzelnen Bereiche gut zusammenspielen

DU BIST:

- Du hast mehrjährige Erfahrung in der Hotellerie, idealerweise in verschiedenen Bereichen
- organisiert und zuverlässig
- gastorientiert und herzlich
- selbstständig und lösungsorientiert





- auch bei viel Betrieb ruhig und konzentriert
- kommunikativ und teamorientiert
- aufmerksam und qualitätsbewusst
- flexibel und bereit, dort mitzuhelfen, wo du gebraucht wirst
- sicher im Umgang mit Gästen
- gerne aktiv im Hotelbetrieb dabei
- Du siehst nicht nur deinen eigenen Arbeitsplatz – du hast das gesamte Haus im Blick.
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gutes Englisch setzen wir voraus.
- Erfahrung mit Hotelsoftware und Buchungssystemen.

WAS WIR SUCHEN

Wir suchen keine reine Rezeptionistin, die ausschließlich an der Rezeption arbeitet. Wir suchen eine Persönlichkeit, die Rezeption, Backoffice, Gästebetreuung, Service und Organisation miteinander verbinden kann. Eine Person, die morgens an der Rezeption startet, weiß, welche Gäste anreisen, den Zimmerstatus im Blick hat, bei Bedarf im Service mithilft, einen Hausrundgang macht und erkennt, wenn irgendwo etwas fehlt. Mitdenken ist bei uns wichtiger als ein starrer Aufgabenbereich.

DEIN GEHALT

Ab netto € 2.400,- Netto pro Monat - je nach Erfahrung und Qualifikation – Überzahlung möglich

WAS WIR BIETEN

- Kost & Logis
- Einzelzimmer mit Dusche/WC und WLAN
- Verpflegung
- CREW Card
- Arbeiten in einem ****Superior Hotel in Kappl bei Ischgl
- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit Verantwortung
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Möglichkeit einer längerfristigen Zusammenarbeit





Die genaue Arbeitszeit und die individuellen Rahmenbedingungen besprechen wir persönlich.

Uns ist wichtig, dass die Zusammenarbeit für beide Seiten passt. Gerade im Winter ist bei uns viel los – deshalb suchen wir jemanden, der mitdenkt, flexibel ist, Verantwortung übernimmt und Teil unseres Teams wird.

Saison: 01.12.2026 – 11.04.2027

DEIN EINSTIEG BEI UNS

Gerne starten wir gemeinsam mit dir in die Wintersaison 2026-2027.

Je nach Wunsch und gemeinsamer Vereinbarung bieten wir verschiedene Möglichkeiten:

Möglichkeit 1 – Wintersaison - 01.12.26 – 11.04.27

Möglichkeit 2 – Winter & Sommer - 01.12.26 – 11.04.27 + 01.07.27 – 19.09.27

Möglichkeit 3 – Ganzjahresstelle - Langfristige Zusammenarbeit über das gesamte Jahr

Wir freuen uns auf deine Bewerbung an: juliakofler@hoteldorfstadl.at

Nach Durchsicht deiner Bewerbung vereinbaren wir gerne ein FaceTime-Gespräch. Wenn du bereits in der Nähe bist, freuen wir uns natürlich auch auf ein persönliches Kennenlernen bei uns im Dorfstadl. Vielen Dank, wir freuen uns.

