

Receptionist

Titel: Hotellreceptionist / Receptionist

Rapporterar till: Hotellchef / Front Office Manager

Ansvarar för: Gästservice, in- och utcheckning samt administration

Övergripande ansvar:

Receptionen är hotellets ansikte utåt. Som receptionist ansvarar du för att ge gästerna ett professionellt, personligt och välkomnande bemötande samt säkerställa att den dagliga receptionstjänsten fungerar smidigt och effektivt. Vi på Ulvö hotell hjälps åt vilket innebär att du ibland kan behöva hoppa in på en annan avdelning.

Arbetsuppgifter:

Gästservice

- Välkomna och assistera gäster vid in- och utcheckning
- Hantera bokningar, avbokningar och ändringar
- Besvara frågor om hotellet, närområdet och aktiviteter
- Hantera klagomål och lösa problem på ett professionellt sätt

Administration

- Arbeta i boknings- och kassasystem
- Hantera betalningar, fakturering och dagsavslut
- Registrera gästuppgifter enligt gällande regler
- Samarbeta med städ, restaurang och övriga avdelningar

Försäljning

- Merförsäljning av rum, frukost och tilläggstjänster
- Informera om erbjudanden och kampanjer

Säkerhet & rutiner

- Följa säkerhetsrutiner och brandföreskrifter
- Hantera nycklar, passerkort och värdeskåp
- Säkerställa ordning och struktur i receptionen

Kvalifikationer

- Erfarenhet av serviceyrke, gärna hotell eller reception
- God datorvana, erfarenhet av bokningssystem är meriterande
- Goda kunskaper i svenska och engelska, fler språk är meriterande
- Grundläggande kassavana

Personliga egenskaper

- Serviceinriktad och positiv
- Noggrann, strukturerad och ansvarstagande
- Flexibel och stresstålig
- God kommunikations- och samarbetsförmåga