# FRONT OFFICE MITARBEITER (M/W/D)

## IHR NEUER JOB?

Wir suchen ab sofort Mitarbeiter im Front Office für einen namhaften Kunden in Rust!

## Was wir Ihnen bieten

- Übertarifliche Bezahlung
- Urlaubsgeld und Weihnachtsgeld nach Tarifvertrag
- Bis zu 30 Tage Urlaub nach Tarifvertrag
- Kostenübernahme bei notwendigen Weiterbildungen
- Hervorragende Übernahmechancen durch unseren Kunden
- Persönliche Betreuung und Beratung ab dem ersten Tag durch Ihr TIMEPARTNER-Team
- Eine vertrauensvolle Zusammenarbeit

## Ihre Aufgaben

- Front Office an der Kasse. Beratung und Verkauf von Tickets.
- Unterstützung im Beschwerdemanagement
- Verantwortung von Sicherheit und Sauberkeit im zugeteilten Bereich
- Überprüfung der Funktion von Effekten, Dekorationen und Einrichtungen
- Armbandausgabe (zur Größenkontrolle unserer kleinen Gäste)
- Betreuung im Saunabereich
- Mit Ihrer zuvorkommenden Art sind Sie Ansprechpartner für Fragen oder Probleme von Groß und Klein
- Sie betreuen die kleinen Teilnehmer unseres Rutschabzeichens und sind als Ansprechpartner im Bad tätig

## Unsere Anforderungen an Sie

- Gute Deutschkenntnisse. idealerweise gute Englisch oder Französischkenntnisse
- Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden und Feiertagen
- Sie sind eine freundliche Persönlichkeit und stehst gerne in Kontakt mit Menschen
- Freundliche Umgangsformen und ein gepflegtes Auftreten ist Grundvoraussetzung
- Sie sind teamfähig und haben Spaß am Umgang mit internationalen Gästen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

**KONTAKT**

**E-Mail**
bewerbung@timepartner.com

**Telefon**
+49 (0) 781 9194-0

https://www.timepartner.com
**Telefon:** +49 781 9194 0
**E-Mail:** Offenburg@timepartner.com

TIMEPARTNER
Hauptstraße 35
77652 Offenburg