

Fachkraft Hotellerie (m/w/d) im Gästehaus und Veranstaltungsservice

Bei Motherson engagieren wir uns für die Schaffung langfristiger Arbeitsplätze und die Förderung globaler Karrieren. Wir sind auf der Liste der „World's Best Companies" des TIME-Magazins vertreten und ein diversifizierter, global tätiger Spezialist für Design, Entwicklung, Fertigung, Montage und Logistik. Wir bieten unseren Kunden branchenübergreifend Komplettlösungen. Mit Fokus auf Innovation, Qualität und Nachhaltigkeit streben wir danach, ein vertrauenswürdiger Partner für Industrialisierung sowie ein Arbeitgeber zu sein, der ein vielfältiges und integratives Arbeitsumfeld fördert.

Unsere globalen und regionalen Hauptsitze fungieren als wichtige Knotenpunkte, die Teams, Geschäftsbereiche und Märkte weltweit miteinander verbinden und so die globalen Aktivitäten und das Wachstum von Motherson unterstützen. Diese Zentren ermöglichen Zusammenarbeit, erleichtern fundierte Entscheidungsfindung und bilden die Grundlage für unsere vielfältigen Geschäftsbereiche. Werden Sie Teil unseres Teams und arbeiten Sie in einem dynamischen globalen Umfeld, in dem Ihr Beitrag eine wichtige Rolle für das kontinuierliche Wachstum von Motherson spielt.

Ihre Aufgaben.

Unser regionaler Hauptsitz in Bruchköbel, nahe Frankfurt am Main, ist einer dieser zentralen Standorte. Hier betreiben wir ein eigenes Gästehaus mit 23 Zimmern sowie sieben modern ausgestatteten Meetingräumen und betreuen nationale und internationale Gäste während ihrer Aufenthalte, Meetings und Veranstaltungen.

Als Teil unseres bestehenden Gästehausteams erwartet Sie eine abwechslungsreiche Mischung aus persönlichem Gästeservice, praktischer Mitarbeit und organisatorischen Aufgaben. Sie betreuen unsere Gäste, organisieren Meetings und Veranstaltungen und übernehmen zusätzliche Verantwortung für die Koordination und Weiterentwicklung unserer Abläufe. Mit Ihrem Organisationstalent, Ihrem Blick fürs Ganze und Ihrer Hands-on-Mentalität tragen Sie dazu bei, dass der Betrieb reibungslos läuft und sich unsere Abläufe kontinuierlich verbessern.

Was wir bieten.

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit, die persönlichen Gästeservice und praktische Mitarbeit mit zusätzlicher Koordinationsverantwortung verbindet.
- Ein internationales Arbeitsumfeld und die Zusammenarbeit mit Kolleginnen und Kollegen aus unterschiedlichen Ländern und Geschäftsbereichen.
- Die Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen, eigene Ideen einzubringen und Abläufe aktiv mitzugestalten.
- Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten innerhalb einer globalen Unternehmensgruppe.
- Attraktive Sozialleistungen und eine betriebliche Altersvorsorge.

Wir zeigen unser Commitment zu unseren Mitarbeitenden über die folgenden Werte:

Gästehaus und Gästebetreuung

- Sie heißen unsere nationalen und internationalen Gäste willkommen, begleiten sie vom Check-in bis zum Check-out und kümmern sich um Einzel- und Gruppenreservierungen.
- Sie organisieren und betreuen den Frühstücksservice und behalten die Zimmerbelegung im Blick.
- Sie koordinieren die Reinigungsarbeiten im Gästehaus, stimmen sich mit der Reinigungsfirma und der Wäscherei ab und kontrollieren die erbrachten Leistungen.
- Sie prüfen Zimmer und Gemeinschaftsbereiche und veranlassen bei Bedarf Nachreinigungen.

Meetings und Veranstaltungen

- Sie bereiten Meeting- und Veranstaltungsräume vor, sorgen für die passende Ausstattung und kümmern sich um die Nachbereitung.
- Sie koordinieren das Catering und betreuen unsere Gäste während der Veranstaltungen vor Ort.

Organisation und Administration

- Sie organisieren und koordinieren Transfers für unsere Gäste.
- Sie übernehmen Bestellungen und Einkäufe für das Gästehaus sowie für Meetings und Veranstaltungen.
- Sie pflegen Belegungs- und Reservierungsdaten, bereiten diese auf und erstellen Auswertungen für das Reporting.
- Sie übernehmen allgemeine administrative Aufgaben und unterstützen bei Projekten.
- Sie arbeiten eng mit dem Empfang zusammen und unterstützen sich bei Abwesenheiten gegenseitig.

Sie suchen zusätzliche Verantwortung? Unterstützen Sie gerne bei Koordination, Zahlen und Weiterentwicklung

- Sie behalten die Abläufe im Gästehaus- und Veranstaltungsservice übergreifend im Blick und stimmen Aufgaben und Prioritäten im Team ab.
- Sie achten auf die Einhaltung unserer Service- und Qualitätsstandards und koordinieren bei Bedarf Verbesserungsmaßnahmen.
- Sie wirken an der Budgetplanung mit und behalten die laufenden Kosten im Blick.
- Sie analysieren Belegungs-, Auslastungs- und Kostendaten und erstellen aussagekräftige Auswertungen für das Reporting.
- Nach Veranstaltungen führen Sie die angefallenen

- **Interesse füreinander**: Wir handeln mit Empathie und kümmern uns umeinander und um unsere Geschäftspartner.
- **Zusammengehörigkeit**: Wir arbeiten kollegial und selbstlos zusammen.
- **Vertrauen**: Schwer zu gewinnen und leicht zu verlieren, deshalb halten wir was wir versprechen und behandeln einander mit Respekt.
- **Respekt**: Wir respektieren und schätzen Menschen jeglicher Herkunft. Respekt ist die gemeinsame Basis, auf der wir miteinander arbeiten.
- **Enthusiasmus**: Wir sind neugierig, ehrgeizig, leidenschaftlich, bescheiden und stetig lernbereit.

Kosten zusammen und bereiten die Unterlagen für die interne Weiterberechnung vor.
- Sie erkennen Einspar- und Verbesserungspotenziale und begleiten geeignete Maßnahmen und Projekte zur Weiterentwicklung unserer Abläufe.

Unsere Anforderungen.

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung im Hotel- oder Gastronomiebereich, beispielsweise als Hotelfachmann/-frau oder Restaurantfachmann/-frau, oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie bringen mehrjährige Berufserfahrung in der Hotellerie, Gastronomie oder im Veranstaltungs- bzw. Bankettservice mit.
- Sie haben Freude am Umgang mit Menschen, sind serviceorientiert und kümmern sich gerne um internationale Gäste.
- Sie haben idealerweise bereits Erfahrung in der Koordination von Abläufen oder in der Abstimmung von Aufgaben im Team gesammelt.
- Sie verfügen über ein gutes Verständnis für Zahlen, Kosten und wirtschaftliche Zusammenhänge.
- Sie arbeiten sicher mit MS Office, insbesondere Excel, und haben Erfahrung in der Pflege, Aufbereitung und Auswertung von Daten.
- Erste Erfahrungen mit Budgetplanung oder Kostenübersichten sind von Vorteil.
- Sie sprechen sehr gut Deutsch und gutes Englisch.
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und zuverlässig, sind lösungsorientiert und packen im Tagesgeschäft gerne mit an.

So lernen wir uns kennen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich mit Ihren vollständigen Bewerbungsunterlagen direkt auf dieser Seite.

Sollten Sie weitere Fragen haben, können Sie uns gerne telefonisch unter folgender Rufnummer erreichen:

+49 (0) 6181 – 36972150

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Apply now