

Front Office Agent (m|w|d)

Beschreibung

Gastgeber – Teamplayer

Wir suchen Unterstützung für unser Front-Office-Team!

Sie sind auf der Suche nach einer neuen beruflichen Herausforderung und haben Interesse an einer Karriere in einem internationalen, weltweit expandierenden Hotelkonzern? Sie haben bereits Erfahrungen im Bereich Front Office, die Zufriedenheit der Gäste hat bei Ihnen erste Priorität, Sie lieben eine abwechslungsreiche Tätigkeit? Sie sind ein absoluter Teamplayer und freuen sich auf täglich neue Herausforderungen?

Wenn außerdem gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch und das Arbeiten „mit Menschen und für Menschen“ Ihre Stärken sind, dann sind **SIE** bei uns richtig!

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Ihr Aufgabenbereich beinhaltet dabei:

- Check-in und Check-out der Gäste und Besucher
- Guestservice (Deutsch/Englisch)
- Administrative Aufgaben in der Arbeit am Front Office/Empfang

Leistungen der Anstellung

Das erwartet Sie:

- ein harmonisches und engagiertes Team
- Vergütung nach Tarifvertrag
- gute Karriere- und Entwicklungsmöglichkeiten
- weltweites Reisen innerhalb der Hilton-Kette zu speziellen Mitarbeiterkonditionen
- 50 % Rabatt in unseren Restaurants
- eine schmackhafte und preisgünstige Mitarbeiterkantine
- Reinigung der Dienstkleidung im Haus
- kostenfreie Nutzung unseres Mitarbeiter-Fitnessraums
- Zuschuss zum Jobticket (Deutschlandticket)
- Wechselnde Mitarbeiterangebote bei lokalen Dienstleistern sowie auf verschiedenen Online-Shopping-Portalen.

Kontakte

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Ein gesondertes Anschreiben ist nicht erforderlich. Bei Vorliegen der passenden Voraussetzungen geben wir schwerbehinderten Bewerbern den Vorzug bei der Einstellung.

Für Rückfragen steht Ihnen die Personalabteilung des HILTON Dresden unter 0351

Arbeitgeber

Hilton Dresden

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Hotel

Arbeitsort

An der Frauenkirche 5, 01067, Dresden, Saxony

Veröffentlichungsdatum

Juni 5, 2026

Gültig bis

30.06.2026

8642 660 / E-Mail: corinna.falk@hiltondresden.com gern zur Verfügung.

[Alle Stellenangebote ansehen](#)