



<https://hotel-frauenkirche.de/job/front-office-manager-dresden/>

Front Office Manager (m|w|d)

Beschreibung

Als Front-Office-Manager in Dresden übernehmen Sie eine zentrale Rolle im Hilton Dresden an der Frauenkirche.

Sie führen das Front Office im Herzen Dresdens und sorgen gemeinsam mit Ihrem Team für einen reibungslosen Ablauf sowie herausragende Gästeerlebnisse.

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 und Sie lieben eine abwechslungsreiche Tätigkeit?

Dann freuen wir uns auf eine Persönlichkeit, die Verantwortung übernimmt, den Überblick behält und täglich mit Engagement und Professionalität überzeugt.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Sie sind erster Ansprechpartner für Gäste und Team und übernehmen Verantwortung für einen reibungslosen Ablauf im Front Office.

- Führung und Weiterentwicklung des Empfangsteams mit Empathie und Struktur
- Erster Ansprechpartner für Gäste und Mitarbeitende mit Herz, Sympathie und Professionalität
- Sicherstellung einer individuellen Betreuung unserer Gäste von der Anreise bis zur Abreise
- Enge Zusammenarbeit mit den Kolleginnen und Kollegen der Reservierung
- Unterstützung bereichsübergreifender Abläufe im Tagesgeschäft
- Aktive Förderung einer hohen Gästezufriedenheit
- Repräsentation des Hauses durch ein freundliches und souveränes Auftreten

Qualifikationen / Anforderungen

Das bringen Sie mit:

- Erste Berufserfahrung im Front Office
- Führungskompetenz und Organisationstalent
- Freude am Umgang mit Gästen
- Ziel- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Fähigkeit, Teams auch in herausfordernden Situationen zu motivieren
- Wünschenswert: erste Kenntnisse in Opera Cloud
- Seriosität und Diskretion im Umgang mit Gästeanliegen und im Team
- Sehr gute Umgangsformen und ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Fließende Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse

Leistungen der Anstellung

Das erwartet Sie bei uns:

Arbeitgeber

Hilton Dresden

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Hotel

Arbeitsort

An der Frauenkirche 5, 01067, Dresden, Saxony

Gültig bis

30.08.2026

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld in einem international geprägten Hotelumfeld mit klaren Strukturen und Entwicklungsmöglichkeiten.

- Eine langfristige Perspektive mit individuellen Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine der Position entsprechende Vergütung inklusive Jahressonderzahlung
- Karrierechancen innerhalb der Hilton-Gruppe – national und international
- Vergünstigte Übernachtungen innerhalb der Hilton-Gruppe für Sie sowie Family & Friends
- 50 % Rabatt in unseren Restaurants
- Vergünstigte Verpflegung in unserer Mitarbeiterkantine
- Mitarbeitervorteile bei lokalen Partnern sowie in ausgewählten Online-Portalen
- Zuschuss zum Deutschlandticket

Kontakte

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Ein gesondertes Anschreiben ist nicht erforderlich. Bei entsprechender Eignung werden schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber bevorzugt berücksichtigt.

Für Rückfragen steht Ihnen die Personalabteilung des HILTON Dresden unter 0351 8642 660 / E-Mail: corinna.falk@hiltondresden.com gern zur Verfügung.

[Alle Stellenangebote ansehen](#)