



<https://hotel-frauenkirche.de/job/karriere-front-office-shift-leader-dresden/>

Front Office Shift Leader (m|w|d)

Beschreibung

Als Front Office Shift Leader in Dresden übernehmen Sie eine verantwortungsvolle Rolle im Hilton Dresden an der Frauenkirche.

Sie sorgen gemeinsam mit Ihrem Team dafür, dass unsere Gäste vom ersten Moment an herzlich empfangen werden und sich während ihres Aufenthalts bestens betreut fühlen. Am Front Office behalten Sie den Überblick, koordinieren Abläufe im Schichtdienst und sind erste Ansprechperson für Gäste, Kolleginnen und Kollegen.

Sie haben Freude daran, Gastgeber zu sein, übernehmen gern Verantwortung und unterstützen Ihr Team mit Struktur, Ruhe und Professionalität. Dabei verbinden Sie Servicequalität mit Organisationstalent und einem sicheren Gespür für die Bedürfnisse unserer Gäste.

Dann freuen wir uns auf eine Persönlichkeit, die Gastfreundschaft liebt, Verantwortung übernimmt und mit Engagement, Teamgeist und Souveränität überzeugt.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Sie sorgen gemeinsam mit Ihrem Team für einen professionellen und reibungslosen Ablauf am Front Office.

- Koordination des Front-Office-Teams während der jeweiligen Schicht
- Herzlicher Empfang, Betreuung und Verabschiedung unserer Gäste
- Sicherstellung eines professionellen Check-in- und Check-out-Prozesses
- Erste Ansprechperson für Gästeanliegen, Wünsche und Reklamationen
- Unterstützung der Mitarbeitenden im Tagesgeschäft sowie bei operativen Fragen
- Enge Zusammenarbeit mit Housekeeping, Reservierung, Technik und weiteren Abteilungen
- Kontrolle und Einhaltung unserer Service-, Qualitäts- und Sicherheitsstandards
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben, Kassenführung und Schichtübergaben
- Repräsentation des Hauses durch ein freundliches, souveränes und gepflegtes Auftreten

Qualifikationen / Anforderungen

Das bringen Sie mit:

- Erste Berufserfahrung am Front Office, idealerweise in der Hotellerie
- Erfahrung in der Schichtkoordination oder erste Führungserfahrung von Vorteil
- Ausgeprägte Gastgebermentalität und Freude am direkten Gästekontakt
- Organisationsgeschick, Verantwortungsbewusstsein und eine strukturierte Arbeitsweise

Arbeitgeber

Hilton Dresden

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

zum nächst möglichen Zeitpunkt

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Hotel

Arbeitsort

An der Frauenkirche 5, 01067, Dresden, Saxony, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

Juni 8, 2026

Gültig bis

31.08.2026

- Sicheres Auftreten, gute Umgangsformen und ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Teamgeist sowie die Fähigkeit, auch in anspruchsvollen Situationen ruhig und lösungsorientiert zu handeln
- Gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch
- Idealerweise Erfahrung mit Opera Cloud oder vergleichbaren Hotelprogrammen
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, auch an Wochenenden und Feiertagen

Leistungen der Anstellung

Das erwartet Sie bei uns:

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Tätigkeitsfeld in einem internationalen Hotelumfeld mit klaren Strukturen, einem kollegialen Team und individuellen 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-Portale
- 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](#)