



Ihre Aufgaben:

- Empfang / Check – In / Check – Out unserer Gäste
- Tagesabrechnung
- Beratung der Gäste zu den Angeboten des Hamam's
- Beschwerdemanagement
- Entgegennahme telefonischer Anfragen und Terminvereinbarungen
- Koordination der Abläufe während der Hamam Zeremonie sowie bei den Massagen
- Gepflegtes Erscheinungsbild
- Bereitschaft für Wochenend- und Feiertagsarbeit

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit in einem attraktiven Hamam
- Mitarbeit im dynamischen und engagierten Team
- Faire Vergütung & sicheren Arbeitsplatz

Wir freuen uns auf Sie!

Senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen bitte per E-Mail an:

hamam-koeln@gmx.de