

Wir suchen zu sofort zur Unterstützung unseres  
Rezeptionsteams eine

## **Rezeptionskraft (m/w/d)** in Teilzeit (14 Wochenstunden)

### **Zu Ihren Aufgabengebieten gehören:**

- Empfang & Betreuung von Gästen
- Dienst an der Telefonzentrale
- Gästezimmerbelegung
- Abrechnung und Barkasse
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

### **Wir erwarten von Ihnen:**

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufm. Bereich oder als Hotelfachfrau/-mann
- Routinierter Umgang mit MS-Office
- (gast-) freundliches und gepflegtes Auftreten
- Teamfähigkeit, Flexibilität sowie eine zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise

### **Wir bieten Ihnen:**

- eine abwechslungsreiche, eigenverantwortliche Tätigkeit
- freundliches Arbeitsklima in Team und Hausgemeinschaft
- ein engagiertes Team
- eine angemessene Vergütung (Tarif AVO)

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

### **Ludwig-Windthorst-Haus**

Personalabteilung  
Gerhard-Kues-Straße 16  
49808 Lingen  
bewerbung@lwh.de