

## Bereit für einen Job im LEGOLAND – bewirb dich jetzt!

Du hast Lust auf guten Gästeservice und bringst Leidenschaft für die Hotellerie mit? Du hast Spaß daran Verantwortung für unser Rezeptions- und Reservierungsteam zu übernehmen? Dann werde Teil unseres Teams als

### Manager Front Office & Reservierung (m/w/d)

#### Diese Aufgaben erwarten dich bei uns:

- Du verantwortest den reibungslosen, qualifizierten und ordnungsgemäßen Ablauf der Abteilung Rezeption und Reservierung.
- Die Einsatzplanung der Mitarbeiter sowie die Überprüfung der fachlichen Qualifikation bei Neueinstellungen führst du selbständig durch.
- Du übernimmst die fachliche Anleitung des Rezeptions- und Reservierungsteams.
- Du wirkst mit bei der Erstellung des operativen Personalbudgets und verwaltest dieses entsprechend.

#### Folgende Qualifikationen solltest du mitbringen:

- Deine Ausbildung im Hotelfach oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung hast du erfolgreich abgeschlossen.
- Du hast Erfahrung in der Führung von Teams sowie eine hohe Sozialkompetenz.
- Belastbarkeit, Organisationsgeschick und Durchsetzungsvermögen gehören zu deinen Stärken.
- Fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift sowie eventuelle weitere Fremdsprachenkenntnisse runden dein Profil ab.

#### Wir freuen uns auf dich!

Bitte sende uns deine Bewerbungsunterlagen mit Angabe deiner Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins bevorzugt per E-Mail an [jobs@LEGOLAND.de](mailto:jobs@LEGOLAND.de) oder per Post an

LEGOLAND Deutschland Freizeitpark GmbH  
Personalbüro  
LEGOLAND Allee 1  
89312 Günzburg

