



Sheraton®
STOCKHOLM HOTEL

Operator / växeltelefonist

Sheraton Stockholm Hotel söker en engagerad och flexibel Operator till hotellets telefonväxel. Som Operator ligger ditt fokus på kommunikation eftersom du är hjärtat av huset och du hanterar alla inkommande telefonsamtal. Du arbetar även med andra förekommande arbetsuppgifter i en reception såsom conciergeförfrågningar, koordinera bokningar, förfrågningar och väckningar samt pågående projekt inom receptionen. I denna roll rapporterar du till Duty Manager.

Sheraton Stockholm Hotel är ett förstklassigt hotell beläget mitt i centrala Stockholm. Vi förfogar över 465 gästrum med komfort utöver det vanliga, en restaurang, lobbybar samt 15 konferensrum. Sheraton Stockholm Hotel ingår i den världsomspännande koncernen Marriott International, med mer än 5000 förstklassiga hotell världen runt.

Du brinner för förstaklassig service och har gästens upplevelse i fokus och kan hålla många bollar i luften. **I denna tjänst förväntas du:**

- * säkerställa ett snabbt, effektivt och välkomnande bemötande mot alla gäster
- * säkerställa effektiv kommunikation och arbetsrelation med andra team och avdelningar
- * god social kompetens och samarbetsförmåga
- * kommunicera och registrera all information, och förmedla information
- * säkerställa att gästens omedelbara behov tillgodoses
- * ha medvetenhet och bruka gästers namn och vara förtrogen med deras förväntningar
- * upprätthålla allmän kunskap om hotellet (faciliteter, öppettider, program, F&B, avdelningar etc)
- * främja goda relationer med alla interna och externa kunder

Du som söker förväntas uppfylla följande krav:

- * Eftergymnasial utbildning - hotellrelaterad utbildning är meriterande.
- * Minst 1 års erfarenhet inom besöksnäringen, erfarenhet av receptionsarbete är meriterande
- * Förmåga att tala, skriva och samtala fritt på engelska och svenska
- * Förmåga att kommunicera på ytterligare språk är meriterande
- * Kunskaper i Opera är meriterande
- * Kunskaper i MS Office
- * Förmåga att lösa problem och att tänka klart i stress- eller nödsituationer
- * Förmåga att anpassa sig till prioriteringar och förändringar i arbetsflödet
- * Förmåga att arbeta individuellt och som en del av ett team med god samarbetsförmåga och en proaktiv inställning
- * Kunna utföra arbetsuppgifter utan direkt tillsyn
- * Utstrålar entusiasm, engagemang och stöder ständigt förbättringsarbete

Vill du veta mer om tjänsten svarar gärna Tina Kaikkonen, Front Office Manager (08-4123421) på dina frågor.

Tjänsten är en tillsvidareanställning på 100% och vi tillämpar kollektivavtal.

Vi önskar tillsätta tjänsten snarast och urval kommer att göras löpande.

Din skriftliga ansökan med CV och personligt brev vill vi att du e-mejlar snarast till:
jobb.stockholm@sheraton.com

Välkommen med din ansökan!