

Beschreibung

Als Empfangskraft sind sie für den Ablauf des gesamten Empfangsbereich verantwortlich. Sie sind ist der direkte Ansprechpartner für alle Mitglieder, Interessenten und repräsentieren das Damen Aktiv Studio.

Aufgabenbereich

- Begrüßung und Check- in/ Check- out der Mitglieder
- Terminvereinbarung
- Verkauf und Zubereitung von Getränken
- Entgegennahme und Weiterleitung von Anrufen
- Sauberkeit und Hygiene im gesamten Thekenbereich während der Öffnungszeiten
- Überprüfung der Hygiene im Studio und Auffüllen von Papier- und Seifenspener
- Entgegennahme, Weitergabe und Bearbeitung von Anregungen und Wünschen von Mitgliedern
- Lernbereitschaft (regelmäßiger Besuch von Telefon-, Service- und Verkaufsschulungen sowie Neuproduktsschulungen)
- Saunaaufgüsse

Vergütung

- Nach Absprache mit der Studioleitung
- Weiterbildende Maßnahmen werden nach Absprache mit der Studioleitung unterstützt

Arbeitszeit

- Richtet sich nach dem Bedarf und Serviceschichten

Erfordernisse

- Mittlere Reife, ein gleichwertiger oder höherer Schulabschluss
- Erfahrung (Theke, Service)
- Freundliche und gepflegte Erscheinung
- Zuverlässigkeit
- Gelassenheit in hektischen Situationen (Belastbarkeit)
- Teamfähigkeit
- Kritikfähigkeit
- Wille zur Weiterbildung und ständiger Verbesserung
- Arbeitszeit hauptsächlich Nachmittags bis Abends und 1-2 Tagen/Monat am Wochenende (Gesamt: ca. 15-20 Stunden).