



Per sofort oder nach Vereinbarung suchen wir eine engagierte

FRONT OFFICE MITARBEITER/IN

VOLLZEIT ODER TEILZEIT MÖGLICH | M/W

Ihre Aufgaben

- Entgegennahme von Anrufen und Begrüssung der Gäste
- Check-in / Check-out der Gäste
- Entgegennahme von Reservationen & Gruppenanfragen
- Erstellung von Offerten und Reservationsbestätigungen
- Beratung und Verkauf von Dienstleistungen (F&B und Seminar)
- Organisation und Koordination von Veranstaltungen, Banketten und Tagungen

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung in der Hotellerie und erste Erfahrung an der Rezeption von Vorteil
- Muttersprache Deutsch, sehr gute Englisch-Kenntnisse, Französisch von Vorteil
- Protel-Kenntnisse
- zuverlässig, teamfähig, flexibel, belastbar mit offenem Auftreten
- Motivation, Leidenschaft für den Beruf und Freude an der Arbeit
- Gepflegte Erscheinung, gute Umgangsformen
- Interesse an langfristiger Zusammenarbeit

Kontakt

Auf Ihre schriftliche Bewerbung via E-Mail freuen sich Ernst & Elisabeth Müller

Romantikhôtel Landgasthof zu den drei Sternen Brunegg

Hauptstrasse 3 | 5505 Brunegg | Telefon 062 887 27 27

info@hotel3sternen.ch | www.hotel3sternen.ch

