

BELLEVUE TERMINUS



MITARBEITER:IN FRONT OFFICE (M/W/D) gesucht

Das junge, dynamische, internationale Team des Hotel Bellevue-Terminus möchte eine Gastlichkeit leben bei der kein möglicher Wunsch zu viel ist, keine Bitte auf taube Ohren stösst und so jeder Ferien- und Arbeitstag unvergesslich wird. Bist du aktiv, interessiert und möchtest in deinem Beruf etwas bewegen?

Deine Hauptaufgaben sind:

Herzlicher Empfang und die individuelle Betreuung der Hotelgäste vor und während des ganzen Aufenthaltes

Entgegennahme und Bearbeitung von Reservationen und Buchungen

Führen der Kasse und die Erledigung des Tagesabschlusses

Erstellen diverser Korrespondenz

Mitverantwortlich für den reibungslosen Ablauf am Empfang

Professionelle Reklamationsbehandlung

Betreuung der Telefonzentrale

Monatliche Überprüfung der Kommissionsrechnungen

Das bringst du mit:

Abgeschlossene Berufsausbildung in der Hotellerie oder im kaufmännischen Bereich

Berufserfahrung in der Event- und Seminarhotellerie sind von Vorteil

Fliessend Deutsch in Wort und Schrift, verhandlungssicheres Englisch (weitere Sprachen von Vorteil)

Hohe Leistungsbereitschaft, Belastbarkeit und Flexibilität

Interessiert?

Wir bieten neben vielen Benefits auch vielseitige Aufgaben, ein offenes und ehrliches Team und vor allem die Möglichkeit Spass und Zufriedenheit an der Arbeit zu finden. Falls du dich angesprochen fühlst und motiviert bist, mitzuhelfen, aus dem Hotel Bellevue-Terminus mehr als nur eine Herberge für Reisende zu machen, dann zögere nicht deine vollständige Bewerbung mit Photo per Email an personal@bellevue-terminus.ch zu schicken. Wir freuen uns auf dich!