



Wir suchen ab sofort oder ab der Wintersaison
Verstärkung an der Reception

Hotelsekretär/in M | W | D

Aufgaben:

- allgemein Verwaltung des Front- und Backoffice
- Vorbereitung des Check-ins und Check-out.
- freundliche und zuvorkommende Kommunikation
- ein offenes Ohr für die Wünsche und Bedürfnisse der Gäste und die Fähigkeit, sie mit zuvorkommendem Service und Charme zu begeistern

Ihr Profil:

- mindestens abgeschlossene Pflichtschule
- Deutsch, Italienisch und Englisch in Sprache und Schrift
- kommunikativ, zuverlässig, eigenständig & Teamplayer
- Erfahrungen mit Hotelsoftware Asa, E-Mail-Verkehr Outlook, eventuell Korrespondenzmanager MIA

Ihre Vorteile:

- Saison- oder Jahresstelle - 5 Tage Woche – Sonntag und Montag frei
- Familiäres Unternehmen mit jungem und motiviertem Team
- Übertarifliche Bezahlung
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Unterkunftsmöglichkeit im Einzelzimmer (800 Meter vom Hotel entfernt)

Wir freuen uns auf eure Bewerbung!



info@schoenblick.com
0472 | 454141