

Wir
suchen
Dich!

flexible Einsätze



Aushilfe Front Office (m/w/d)

Front Office Aushilfe (m/w/d)

An bevorzugter Lage in Männedorf mit Sicht über den Zürichsee und in die Berge liegt das Hotel Boldern und verfügt über 59 Einzel- und Doppelzimmer, sowie 9 Seminar- und Gruppenräume. Ein Restaurationsbereich mit Restaurant, Gartensali, Bistro, Terrasse und Bar runden das Angebot ab.

Per sofort oder nach Vereinbarung sind wir auf der Suche nach einer Aushilfe zur **Verstärkung unseres Front Office Teams**.

Ihre Aufgaben:

- Begrüssung und Betreuung unserer Gäste von Ankunft bis zur Abreise
- Gewährleistung reibungsloser Arbeitsabläufe im Empfangsbereich
- **Arbeiten im Früh-, & Spätdienst**
- Pflege der Gästekarteien
- Gästekorrespondenzen, telefonisch wie auch schriftlich

Ihr Profil:

- Berufserfahrung an der Hotelrezeption
- Deutsch und Englisch fließend in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Einwandfreie Umgangsformen
- Sicherer Umgang mit MS Office (Kenntnisse mit Protel von Vorteil)
- Selbständige, zuverlässige und engagierte Arbeitsweise, sowie Eigeninitiative und Lernbereitschaft

Wir bieten:

- Möglichkeit auf eine spätere Festanstellung im Teilzeitpensum
- Abwechslungsreiche sowie verantwortungsvolle Tätigkeit in einem jungen und motivierten Team
- Ein angenehmes und persönliches Arbeitsumfeld
- Geregelte Arbeitszeiten durch Zeiterfassung
- Gratis Parkplätze für Mitarbeiter während des Dienstes
- Gratis Nutzung des Fitnessraumes
- Arbeitsplatz an einmaliger Lage am Zürichsee

Sie sind eine offene und entgegenkommende Persönlichkeit, die fest im Leben steht. Sind Ihnen das Gastgebersein und das Arbeiten im Team wichtig und lieben Sie die Zusammenarbeit mit den diversen Abteilungen des Hotels – dann sind Sie die richtige Person für die vakante Position.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail! Bitte beachten Sie, dass Bewerbungen auf dem Postweg nicht retourniert werden.

Nadine Pfeifer, General Manager
nadine.pfeifer@boldern.ch