

## Front Office Mitarbeiter (m/w) 60%

<b>Stellenbeschreibung</b>	<p>Der Mitarbeitende setzt sich im Rahmen der zugewiesenen Arbeiten dafür ein, dass die Ziele des Betriebes erreicht werden. Diese sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Freundlichkeit, Sauberkeit und Kompetenz</li> <li>• Als Bindeglied zwischen unterstellten Mitarbeitern, Gästen und übergeordnete Stelle fungieren und Informationen weiterleiten</li> <li>• Gutes Arbeitsklima unter den Mitarbeitenden</li> <li>• Einhaltung des Leitbildes</li> </ul> <p>Das heisst: Zufriedene Gäste und Mitarbeitende, die sich wohl fühlen.</p> <p>Die vielseitige Aufgabe umfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktiver Verkauf der Zimmer, Seminar- wie auch Banketträumlichkeiten</li> <li>• Bearbeiten und Kontrolle des Reservationswesens unter Einbezug der saisonalen Auslastungen</li> <li>• Empfang, Betreuung und Verabschiedung der Gäste während deren Aufenthalt</li> <li>• Saubere Erstellung der Rechnungen und Abschlüsse vom Hotel Aarehof &amp; Schlossrestaurant Habsburg</li> <li>• Sorgfältige Erledigung der Korrespondenz- und Vorbereitung Verwaltungsaufgaben (Monatsabschluss)</li> <li>• Korrekte Kommunikation gegen aussen und innen</li> <li>• Sorgfältige Ablage der Reservationskorrespondenz,</li> <li>• Veranstaltungs- &amp; Tagesmenüs schreiben</li> </ul>
<b>Voraussetzung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eine abgeschlossene Berufslehre</li> <li>• Erfahrung in ähnlicher Position (mit Seminarerfahrung von Vorteil)</li> <li>• Aufgestellte und gewinnende Person</li> </ul>
<b>Das erwartet Sie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lebhafter Betrieb mit 60 Zimmer, einem Restaurant, 5 Seminar- und Veranstaltungsräumlichkeiten</li> <li>• Modernes Restaurant und wunderschöne Säle</li> <li>• Aufgestelltes, junges Team</li> </ul>
<b>Leistung / Lohn</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lohn nach Absprache</li> <li>• 25% Mitarbeiter-Rabatt in allen Betrieben der Aargauhotels.ch</li> <li>• Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten</li> </ul> <p>Eintritt <b>per 1. Januar 2018</b> oder nach Vereinbarung</p>
<b>Ihr Kontakt</b>	<p>Salome Meier  <a href="mailto:administration@aarehof.ch">administration@aarehof.ch</a> / Tel: 062 887 84 84</p> <p>Es können nur Bewerbungen in digitaler Form berücksichtigt werden.</p>