

Front Office Mitarbeiter (m/w) 60%

Stellenbeschreibung	<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"> • Freundlichkeit, Sauberkeit und Kompetenz • Als Bindeglied zwischen unterstellten Mitarbeitern, Gästen und übergeordnete Stelle fungieren und Informationen weiterleiten • Gutes Arbeitsklima unter den Mitarbeitenden • Einhaltung des Leitbildes <p>Das heisst: Zufriedene Gäste und Mitarbeitende, die sich wohl fühlen.</p> <p>Die vielseitige Aufgabe umfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktiver Verkauf der Zimmer, Seminar- wie auch Banketträumlichkeiten • Bearbeiten und Kontrolle des Reservationswesens unter Einbezug der saisonalen Auslastungen • Empfang, Betreuung und Verabschiedung der Gäste während deren Aufenthalt • Saubere Erstellung der Rechnungen und Abschlüsse vom Hotel Aarehof & Schlossrestaurant Habsburg • Sorgfältige Erledigung der Korrespondenz- und Vorbereitung Verwaltungsaufgaben (Monatsabschluss) • Korrekte Kommunikation gegen aussen und innen • Sorgfältige Ablage der Reservationskorrespondenz • Bankett- & Tagesmenüs schreiben
Voraussetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Eine abgeschlossene Berufslehre • Erfahrung in ähnlicher Position (mit Seminarerfahrung von Vorteil) • Aufgestellte und gewinnende Person
Das erwartet Sie	<ul style="list-style-type: none"> • Lebhafter Betrieb mit 61 Zimmer, Restaurant Lavande, 5 Seminar- und Veranstaltungsräumlichkeiten, Schlossrestaurant Habsburg • Modernes Restaurant und wunderschöne Säle • Aufgestelltes, junges Team
Leistung / Lohn	<ul style="list-style-type: none"> • Lohn nach Absprache • 25% Mitarbeiter-Rabatt in allen Betrieben der Aargauhotels.ch • Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten <p>Eintritt 1. Januar 2019 oder nach Vereinbarung</p>
Ihr Kontakt	<p>Salome Meier, administration@aarehof.ch / Tel: 062 887 84 84</p> <p>Es können nur Bewerbungen in digitaler Form berücksichtigt werden.</p>