



HOTEL KRONE LENZBURG

Zur Verstärkung unseres Front Office-Teams suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung einen

Front Office Mitarbeiter m/w

Das Front Office ist das Herzstück unsere Hotelbetriebes, die Visitenkarte des Hauses und erste Anlaufstelle unserer internationalen Gäste. Sie empfangen unsere Kundschaft mit einem Lächeln und heissen sie herzlich willkommen. Zu ihren Aufgaben gehören check-in sowie check-out der Gäste, Einhaltung der ACCOR-Standards, Reservierungsannahme, Telefondienst, Gästebetreuung, Pflege von Online-Reservierungssystemen und Menükartengestaltung.

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder in einem Hotelberuf, haben bereits Erfahrungen am Empfang und idealerweise in der Kettenhotellerie sammeln können, sie haben darüber hinaus eine schnelle Auffassungsgabe und fundierte PC-Kenntnisse, Organisationstalent, Freude am Umgang mit Menschen und sind sprachgewandt. Sie verlieren auch in hektischen Zeiten nicht den Überblick und die gute Laune. Schicht- und Wochenenddienste sind für Sie selbstverständlich. Fließendes Deutsch in Wort und Schrift sowie fundierte Englischkenntnisse sind Grundvoraussetzung für die Stelle.

Sie erwartet eine abwechslungsreiche Stelle mit motivierten, jungen Mitarbeitern sowie Weiterbildungs- und Aufstiegschancen. Darüber hinaus profitieren Sie von 25% Mitarbeiterrabatt in allen Aargauhotels.ch und weltweiten Vergünstigungen innerhalb der ACCOR-Gruppe.

Wir freuen uns über Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen, bevorzugt in elektronischer Form an:

Mercure Hotel Krone Lenzburg
Kronenplatz 20, 5600 Lenzburg, Schweiz

Telefon: +41 62 886 65 65

E-Mail: alexandra.wohlfahrt@krone-lenzburg.ch
Internet: www.krone-lenzburg.ch

Ansprechpartner: Frau Alexandra Wohlfahrt