



Bist du auf der Suche nach einer neuen Herausforderung? Magst du Abwechslung? Arbeitest du gerne in einem dynamischen und herzlichen Team? Bringst du gerne deine Ideen ein? Dann zögere nicht und bewerbe dich noch heute als

Assistant Front Office Manager (w/m/d) 100% ab sofort oder nach Vereinbarung

Aus diesen Aufgaben gestaltet sich dein Arbeitstag:

- Du führst zusammen mit dem Chef de Rezeption ein kleines Team an unserer lebhaften Hotelrezeption
- Zuständigkeit für die Ausbildung unserer HOKO Lernenden
- Erste Ansprechperson für unsere nationalen wie internationalen Gäste
- Repräsentation unseres 3-Sterne Hauses nach innen und aussen
- Check-In / Check-Out mittels PSM «Mews», Beratung von Hotelgästen, Reservationen tätigen, Kassenführung und aktive Mithilfe beim Revenue- & Yieldmanagement
- Mitverantwortung für die Tages- und Monatsabschlüsse sowie Rechnungs- und Reservationskontrolle
- Erstellung von Dienstplänen und Stundenkontrolle bei Abwesenheit des Front Office Managers
- Unterstützung beim Verkauf von Seminaren und Events

Du bringst mit:

- Du bist Gastgeber/in und es bereitet dir Freude unsere Gäste zu verwöhnen
- Eine Grundausbildung in der Hotellerie und mehrjährige Erfahrung als Front Office Mitarbeiter/in oder erste Erfahrungen als Assistant Front Office Manager
- Du zeigst Eigeninitiative und motivierst dein Team zu Höchstleistung
- Deutsch und Englisch sprichst du fließend, Französischkenntnisse geben Pluspunkte
- Der Berufsbildnerausweis rundet dein Profil ab und die Ausbildung von Lernenden bereitet dir Freude
- Organisation ist dir wichtig und du hast ein Auge für das grosse Ganze aber auch für die Details
- Du bist teamorientiert, kreativ und behaltest in Stresssituationen einen kühlen Kopf
- Kenntnisse mit dem Betriebssystem «MEWS» sind von Vorteil

Darum lohnt es sich, bei uns zu arbeiten:

Wir legen grossen Wert darauf, dass du dich bei uns wohlfühlst und weiterentwickeln kannst. Unsere Region bietet eine Vielzahl von Freizeitmöglichkeiten, die dank unseren Benefits auch günstig genutzt werden können. Wir sprechen offen miteinander und unterstützen uns auch abteilungsübergreifend. Deine Arbeitszeiten sind vorwiegend im Durchdienst (ohne Zimmerstunde). Wir leben unseren familiären Grundgedanken und freuen uns, wenn DU bald dazu gehörst.

Andrea Stirnemann, HR Managerin

hr@floraalpina.ch

See- und Seminarhotel FloraAlpina AG

Schibernstrasse 2, CH-6354 Vitznau

Tel: +41 (0)41 399 70 70 / www.FloraAlpina.ch

