



Gäste zu verwöhnen ist Ihre Leidenschaft. Sie sind ein Teamplayer, bewahren auch in hektischen Phasen die Ruhe und nehmen kurzfristige Spezialwünsche als zusätzliche Herausforderung. Sie sprudeln vor Ideen und möchten sich einbringen?

Dann müssen wir uns kennenlernen. Wir suchen ab 01. November oder nach Vereinbarung.

Front Office Mitarbeiter & Anlassorganisation (m/w/d)

80-100%

Unser renommiertes Hotel Kettenbrücke am Fusse der Altstadt Aarau wurde 2016 nach kompletter Renovation neu eröffnet, das Restaurant hat im Juni 2021 ein neues Food-Konzept bekommen. Unser Hotel ist ein beliebter Ort für Hochzeiten, Seminare und andere Festlichkeiten.

Wir legen höchsten Wert darauf, unseren Gästen die Wünsche von den Lippen abzulesen. Gastfreundlichkeit und herzlicher Service stehen an oberster Stelle; wir möchten, dass unsere Gäste unvergessliche Momente bei uns verbringen.

Ihr Wirkungsfeld

- Herzlicher Empfang sowie die individuelle Betreuung unserer internationalen Hotelgäste
- Bearbeitung des Check-in und Check-out
- Aktiver Zimmerverkauf und Verarbeitung der eingehenden Reservationen
- Verarbeitung der Tagesabschlüsse
- Erledigung diverser administrativer Aufgaben
- Verantwortung für die Seminar- und Bankettorganisation

Ihr Mehrwert für uns

- Abgeschlossene Ausbildung (EFZ)
- Gute bis sehr gute Französisch- und Englischkenntnisse (mündlich/schriftlich)
- Versiert im Umgang mit Microsoft Office und modernen Kommunikationsmitteln
- Ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Kommunikations- und Organisationstalent, Sozialkompetent und Flexibilität
- Sie sind motiviert, aufgestellt und verantwortungsbewusst
- Erfahrung in der Hotellerie

Was wir Ihnen bieten

- Junger Betrieb mit hohem Renommée und vielen Chancen, sich konstruktiv einzubringen
- Regelmässiger Kompetenzaustausch in kleinen Teams
- 5 Wochen Ferien, marktgerechte Entlohnung, überdurchschnittliche Sozial- und Nebenleistungen sowie grosszügige Benefits

Sind Sie bereit für Ihre neue Herausforderung bei uns?

Ihr Kontakt

Dann freuen wir uns sehr auf Ihre Bewerbung per Email an Elianne Kienberger, HR-Assistentin, Email: hr@hotelkettenbruecke.ch