

Gesucht nette und motivierte Service- & Barmitarbeiter

- Servicemitarbeiter m/w für Früh- & Tagdienst (100 %, Frühstücksbuffet bereit stellen, Kaffee-Service, Checkout von Hotelgästen, Tagesabrechnung, Eventeinsätze)
- Barmitarbeiter m/w (100 %, Cocktailmixen klassisch/trendig, Weinempfehlungen, Snackzubereitung, Gästebetreuung, Tagesabrechnung, Eventeinsätze)
- Hostessen für Empfang, Checkin und Guest Relation (w)
- Promotoren (w/m)
- Chauffeure mit Taxi-Ausweis für Shuttle-Service (m)

Anforderungen für alle Jobs:

- Flüssend Deutsch sprechend, Englischkenntnisse
- Gepflegte Umgangsformen, dienstleistungsorientiert, selbstständig
- Erfahrung in Gastronomie/Hotellerie/Eventbereich (Service- und/oder Kochlehre, Barfachscheule, ideal Hotelfachscheule)
- Mobil und zeitlich flexibel (unregelmässige Arbeitszeiten, Frühdienst- und Wochenendeinsätze, Events dauern bis nach Mitternacht...)
- PC- & Windows-Kenntnisse
- Mindestalter 22 Jahre

Interessiert? Als Bewerbung einfach ein kurzes Motivationsschreiben zusammen mit den persönliche Eckdaten inkl. Foto und Kurz-Lebenslauf mailen an: reception@langenachderhotelbars.ch.

Wir freuen uns schon jetzt auf Ihren Kontakt, vielen Dank!

Bei uns im schönen Grindelwald!

Sie verstehen die Hotellerie als Profession und können sich vorstellen in den Bergen zu leben?

Wir bieten Ihnen ein attraktives Arbeitsumfeld sowie die Möglichkeit ab Ende November / Dezember 2021, Teil unseres Teams zu sein.

Rezeptions- & Reservierungsmitarbeiter (m/w)

Ihre Tätigkeiten

- Empfang und Betreuung unserer internationalen Kundschaft Check-in/out,
- Koordination des Informationsflusses im Hotel
- Koordination sämtlicher Front Office Aufgaben Tagesabschluss, Kassenabrechnung Reservations Management (Telefon, Email,)
- Korrespondenz Debitoren Buchhaltung

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Berufserfahrung Front Office oder Reservations in 4/5* Hotellerie
- Diverse IT Kenntnisse : Protel, Microsoft Word/Excel, etc.
- Gute Sprachkenntnisse Deutsch und Englisch und jede weitere Sprache von Vorteil
- Team-player, belastbar, organisiert, kommunikativ

Wir bieten

- Wir bieten geregelte Arbeitszeit und Arbeit in einem kollegialen Team.
- Eine faire Entlohnung.
- Eine aufregende und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Interessante Aufstiegsmöglichkeiten und Perspektiven
- Personalzimmer vorhanden
- Kollegiales und eingearbeitetes Team

Kontakt

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann zögern Sie nicht, und senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, einschliesslich Lebenslauf mit Foto und Arbeitszeugnissen. Der Eintritt erfolgt nach Vereinbarung. Es handelt sich um eine unbefristete Stelle. Wir sichern Ihnen Professionalität und absolute Diskretion zu.

Wenn Sie Interesse an der Mitarbeit in einem jungen, zukunftsorientierten und motivierten Team haben, dann senden Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf, Foto und Zeugnissen an:

Hotel Kreuz & Post

Dorfstrasse 85, CH-3818 Grindelwald
oder per E-Mail an: hr@kreuz-post.ch

Die Stiftung Altersbetreuung Herisau ist Ausbildungsbetrieb für Fachangestellte Gesundheit, Pflegefachleute HF, Fachpersonen Hauswirtschaft, Fachperson Betriebsunterhalt (Hausdienst) sowie Koch/Köchin und Kauffrau/Kaufmann.

Wir suchen für unsere Stiftung, per Januar 2022 oder nach Vereinbarung, eine/n

Mitarbeiter/in Services & Administration 40 %

Beschäftigungsgrad: 40%

Aufgaben und Perspektiven

- Als Teil des fünfköpfigen Teams Services & Administration sind Sie mitverantwortlich für die Sicherstellung eines funktionierenden Empfangs und Betriebssekretariats. Dies beinhaltet unter anderem die administrative Unterstützung für den Gesamtbetrieb und die einzelnen Teams, eine gelebte Willkommenskultur und Kundenorientierung, Erreichbarkeit am Empfang, Korrespondenz, Pflege des ERP-Systems oder das Adressmanagement.
- Des Weiteren umfasst Ihr Aufgabengebiet die Mitarbeit im Concierge-Dienst, in welchem Sie als erste Ansprechperson in allen Belangen für die Mieterinnen und Mieter des Betreuten Wohnens fungieren (50 Mietwohnungen). Sie sind u.a. für das Erstellen und Administrieren von Mietverträgen und Rechnungen, die allgemeine Administration, Dienstleistungsvermittlung, Organisation von Anlässen, Prozess- und Qualitätsverbesserungsmanagement mitverantwortlich.
- Zusammen mit Ihren Teammitgliedern leben Sie eine offene und zuvorkommende Willkommenskultur. Der Dienstleistungsgedanke sowohl gegen innen, als auch gegen aussen, steht im Zentrum.

Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre oder vergleichbare Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat, an Empfang/Reception oder in ähnlicher Funktion
- Affinität zur Kundenbetreuung, ausgeprägtes Dienstleistungsbewusstsein
- Interesse an bereichsübergreifender Zusammenarbeit
- Teamorientiertes Denken und Handeln
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse: Sicherheit im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- Hohe Flexibilität und systematische Arbeitsweise
- Selbstständigkeit in Denken und Handeln
- Gute Informatik-Kenntnisse als Anwender/in

Damit Sie einen ersten Einblick in die Stiftung Altersbetreuung Herisau erhalten, unsere Filme „Bewegt leben“ und „z'Herisau dehää“ zu schauen.

Kontakte

Spricht Sie diese Stelle an? Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung! Teilen Sie uns im Motivationsschreiben bitte mit, wie Sie auf die offene Stelle aufmerksam geworden sind:

Bei Fragen hilft Ihnen Frau V. Rohrhirs, Teamleiterin Services und Administration Tel. 071 354 75 12 gerne weiter.

Online-Bewerbung unter bewerbung@altersbetreuung.ch



online Hotelstellenmarkt
www.jobs-hotel.ch

Tel. 044 586 55 76



online Gastrostellenmarkt
www.jobs-gastro.ch

- ✓ über 1200 Stellenangebote!
- ✓ gratis Stellengesuche aufgeben!
- ✓ gratis Jobs per Email empfangen!
- ✓ weitere Stellenangebote europaweit!