

# SEMINARHOTEL

## AM ÄGERISEE

Zu unserem lebhaften Hotelbetrieb, nur eine halbe Stunde von Zürich und Luzern entfernt, gehören 14 modern eingerichtete Seminarräume, 80 komfortable Hotelzimmer, sowie eine moderne Bar und ein Restaurant.

Zur Ergänzung unseres Front-Office Team suchen wir per sofort eine/n

### **Receptionist/in 100% (m/w/d)**

Ihre Aufgaben:

- Professioneller und herzlicher Empfang unserer Gäste
- Check in und Check out
- Entgegennehmen und Bearbeiten von Zimmerreservierungen
- Bearbeitung des täglichen, schriftlichen wie elektronischen Posteingangs und Postausgangs
- Beantwortung und Weiterleitung von Telefongesprächen
- tägliche Übergabe mit Rezeptionisten
- Allgemeine Administrative Aufgaben

Ihr Profil:

- Erfahrung im Bereich Hotellerie
- Abgeschlossene Berufslehre an der Rezeption (HGT) oder im Hotelfach (HOFA) von Vorteil
- Flexibel einsetzbar
- Hohe Belastbarkeit und Zuverlässigkeit
- Gepflegtes Erscheinungsbild
- Teamorientiert
- Schnelle Auffassungsgabe und strukturierte Arbeitsweise
- PROTEL-Kenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse, alle anderen Sprachen von Vorteil

Sie sind motiviert etwas Neues zu beginnen? Dann freuen wir uns auf Ihr komplettes Bewerbungsdossier mit Motivationsbrief, Foto, CV, Diplome und Zeugnisse in PDF-Format an folgende Adresse:

---

#### **SHA Seminarhotel AG**

Patricia Hürsch

HR-Business Partner

Seestrasse 10

6314 Unterägeri

Tel. 041 754 61 61,

E-Mail : [hrm@seminarhotelaegerisee.ch](mailto:hrm@seminarhotelaegerisee.ch)