



CRESTA
PALACE

Seit über 110 Jahren begrüsst das Cresta Palace Hotel seine Gäste in Celerina und bietet exzellenten Service und ein zweites Zuhause für Generationen. Das im Jugendstil erbaute 4 Sterne Superior Hotel verzaubert mit kulinarischen Genüssen und exklusiver Ausstattung.

Zur Verstärkung unseres Teams, suchen wir ab sofort
Assistant Front Office & Reservation (m/w)

Aufgabenbereich:

- Betreuung des Réceptions-Teams und Vertretung unserer Chef de Réception bei Abwesenheit
- Einarbeitung von Auszubildenden und neuen Mitarbeitenden
- Professionelles Beschwerdemanagement und Optimierung der Arbeitsabläufe
- Führung von Schichten und aktive Mitarbeit am Front Office
- Gästeempfang und Gästebetreuung unserer langjährigen Stammkundschaft
- Karteipflege und Gästebuchhaltung mit dem PROTEL Hotel Management System
- Reservierungsannahme und Verwaltung
- Check-in, Check-out und Inkassowesen
- Erledigung der Korrespondenz in diversen Sprachen

Anforderungen:

- Sie bringen eine abgeschlossene Berufsausbildung in der Hotellerie mit
- Sie sind sprachgewandt (stilsicher in Deutsch und Englisch, Italienisch und Französisch von Vorteil)
- Sie haben ein gepflegtes Erscheinungsbild und gute Umgangsformen mit Mitarbeitern und Gästen
- Erfahrungen in einer gleichen Position in der gehobenen Gastronomie
- Gute MS Office- und PROTEL-Kenntnisse
- Freude am Umgang mit Menschen
- Die Hotellerie fasziniert Sie!

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.



Cresta Palace Celerina AG

Via Maistra 75

CH-7505 Celerina

Telefon: +41 81 836 56 56

E-Mail: job@crestapalace.ch

Ansprechpartner: Herr Evin Dilmen