



HOTEL BRASSERIE VERANSTALTUNGEN

Im Spirgarten am Lindenplatz in Zürich Altstetten trifft man auf über 60 Jahre gelebte Gastfreundschaft. Unter der Marke Spirgarten vereinen sich ein ***Hotel mit 49 Zimmern, die Brasserie Spirgarten und Eventräume für bis zu 900 Personen. Für unser lebhaftes Front Office- & Administrationsteam suchen wir Verstärkung. Ab November 2024 ist daher die folgende Stelle zu vergeben:

Front Office- und Eventadministrations-Mitarbeiter/-in (80-100%)

Das erwartet Sie:

- renommierter & lebhafter Stadtbetrieb
- gut eingespieltes und offenes Front Office- und Eventteam
- zeitgemässe Arbeitsbedingungen & Entlohnung
- Arbeitszeiten von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr inkl. Wochenenden

Das sind Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Übernahme von Schichten am Front Office
- Gästebetreuung vom Check-in bis zum Check-out
- Verarbeitung von Zimmerreservierungen und Gruppenreservierungen
- Durchführung von Schicht- und Tagesabschlüssen, Kontrolle von Kassenabrechnungen
- Erste Ansprechperson im Haus für die Gäste
- Offerten- und Reservationswesen für Seminare und Events
- Mitarbeit bei der Begrüssung und Begleitung der Seminargäste vor Ort

Das bringen Sie mit:

- Erfahrung in der Hotellerie, von Vorteil am Front Office und/oder Eventadministration
- Protel-Kenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse
- Engagierte und motivierte Persönlichkeit, Gastgeber/-in an der Front
- Top Zuverlässigkeit

Sind Sie interessiert?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per Email an unsere Direktorin, Frau Regula Bürgin, direktion@spirgarten.ch