

Wir suchen für die kommende Sommersaison

RezeptionistIn BürokaufmannFrau

m/w – Vollzeit/ 5 Tage Woche

Dein Aufgabenbereich bei uns auf der Schlickeralm:

- Begrüßung und Check-in der anreisenden Gäste
- Gästebetreuung und Ansprechpartner für alle Anliegen unserer Gäste
- Organisation eines reibungslosen Ablaufes des Aufenthalts
- Rechnungserstellung, Lieferscheinerstellung
- Check-out und Verabschiedung der abreisenden Gäste
- Durchführung von administrativen arbeiten, Stammdatenpflege
- Umgang mit Geschäftskunden

Das zeichnet dich aus

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Hotelfachfrau/Mann o.ä.
- Erfahrung an der Rezeption
- Gute und sichere Umgangsformen
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Fortgeschrittene Englischkenntnisse (weitere Fremdsprachen von Vorteil)
- Teamfähig, kontaktfreudig, flexibel mit Freude am Beruf
- Gute Computer- und EDV-Kenntnisse
- Serviceorientierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Gepflegtes Erscheinungsbild
- Vertrauenswürdigkeit und Zuverlässigkeit

Wir bieten Bezahlung über Kollektiv.

Wenn du Lust hast inmitten der Berge in einem kleinen familiären Team zu arbeiten, dann schick uns doch einfach deine Bewerbung.

Wir würden uns sehr freuen ein neues Mitglied in unserer Almfamilie begrüßen zu können.

Liebe Grüße Ronja und Dominique von der Schlickeralm