

Als Betreiber von diversen möblierten Apartmenthäusern, wie auch Wohn- und Geschäftsliegenschaften in Zürich und Schaffhausen bewirtschaften wir total über 200 Objekte. Für unser Rezeptionsteam suchen wir nach Vereinbarung eine/n

Front Office Agent 100%

Als aufgeschlossene und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit empfangen Sie unsere Kunden an der Rezeption im Zürcher Seefeld und den weiteren Standorten herzlich. Nach der Einarbeitungszeit führen Sie mit Ihren sehr guten Deutsch- und Englischkenntnissen selbständige Check-In und Check-Out durch, beantworten Gästeanfragen und betreuen die Apartmentgäste während Ihres gesamten Aufenthalts.

Aufgabenbereich

- Kundenfreundliche Abwicklung von Check-In und Check-Out an mehreren Standorten
- Sie repräsentieren das Hotel in vorbildlicher Weise und leben dies aktiv
- Proaktives Beschwerdemanagement
- E-Mail / Telefonanfragen bearbeiten
- Eigenständige Kassenführung
- Bearbeitung von Reservationen, Vermietungen, Stornierungen und Bezahlungen

Anforderungen

- Abgeschlossene Lehre in der Hotellerie / Tourismus
- Führerausweis Kat. B
- selbstständiges und lösungsorientiertes Arbeiten
- Service- und Qualitätsorientierung sind Ihnen sehr wichtig
- Flexibilität bezüglich Ihrer Arbeitseinsätze
- fehlerfreie Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse in Protel Front Office sind von Vorteil
- freundliches und gepflegtes Auftreten sind für Sie eine Selbstverständlichkeit
- Flair und Freude für den aktiven Verkauf

Jetzt liegt es an Ihnen - senden Sie uns Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen an Frau Marie Michalsky unter jobs@citystay.ch und schon bald sind Sie ein Teil des Teams.