

# Stellenbeschreibung

## Seminarhotel Romerohaus (30 – 100%)



### Ihre Aufgaben

#### Hotellerie

- Reinigung aller Räumlichkeiten im Seminarhotel (Seminar- und Gästezimmer, Nasszellen, Treppenhaus)
- Lingerie (Waschen, Bügeln, Wäsche bereitstellen)
- Umgebungsarbeiten

#### Küche

- Rüstarbeiten
- Produktion kalter und warmer Speisen sowie Backwaren
- Reinigungsaufgaben
- Mithilfe in der Abwaschküche (Office)

#### Frühstücksdienst

- Aufbau, Auffüllen und Abbau Frühstücksbuffet, Tische decken
- Begrüssung und Betreuung der Gäste
- Reinigungsarbeiten in Speisesaal, Küche und Bistro
- Mithilfe in der Abwaschküche (Office)

#### Buffet, Office

- Vor den Mahlzeiten Aufbau des Salatbuffets und Vorbereitung des Speisesaals
- Begrüssung und Betreuung der Gäste, Mithilfe bei der Essensausgabe
- Abräumen und Reinigung von Tischen, Speisesaal und Küche
- Mithilfe in der Abwaschküche (Office)



#### Rezeption Front- und Backoffice

- Bearbeiten von Zimmer- und Seminarbuchungen
- Telefon- und Rezeptionsdienst (z.B. Erteilen von Auskünften, Check-In von Gästen, einkassieren)
- Mithilfe bei allgemeinen Büroarbeiten (z.B. Planungslisten führen)
- Einfache Buchhaltungsarbeiten

#### Logistik/Büro/Kundenbetreuung

- Logistik: Post (Briefe, Pakete) von Kundinnen und Kunden annehmen und versenden
- Büro: Einzahlungen und Rechnungen machen, Geld wechseln, Unterstützung an der Rezeption
- Kundenbetreuung: Hotelgäste am Eingang empfangen und betreuen

#### Service

- Hotelgäste im Bistro begrüßen und betreuen
- Empfehlen, Servieren und Verkaufen von Getränken und Speisen
- Tische decken und Mithilfe bei der Tischdekoration
- Verschiedene Reinigungsarbeiten

#### Ihr Profil

- Freude an lebhaftem Betrieb mit Kundenkontakt (Gäste, Seminare, Anlässe)
- Bereitschaft zu unregelmässigen Arbeitszeiten, Abend-, Wochenendeinsätze (keine Zimmerstunden)
- TeamplayerIn
- Gute körperliche Verfassung (vor allem keine schweren Allergien auf Putzmittel/Lebensmittel)
- Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil

#### Ihre Vorteile

- Kennenlernen des Hotel-Alltags
- Kontakt mit Gästen
- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet (bei Bedarf Einsätze/Mithilfe in anderen Arbeitsbereichen des Seminarhotels)
- Arbeiten in einem schönen/weitläufigen Gebäude

#### Standort

IG Arbeit  
Unterlachenstrasse 9  
6002 Luzern

## Kontakt

IG Arbeit

Intake + Soziales

T 041 369 68 68

[intake@igarbeit.ch](mailto:intake@igarbeit.ch)