

Stellenbeschreibung

Seminarhotel RomeroHaus Rezeption Front und Backoffice (30 – 100%)



Ihre Aufgaben

- 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

Ihr Profil

- Freude an lebhaftem Betrieb mit Kundenkontakt (Gäste, Seminare, Anlässe)
- Bereitschaft zu unregelmässigen Arbeitszeiten, Abend-, Wochenendeinsätze (keine Zimmerstunden)
- Bereitschaft in anderen Bereichen auszuhelfen
- Teamplayer*in
- 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
Kreuzbuchstrasse 44
6006 Luzern

Kontakt

IG Arbeit
Intake + Soziales
Unterlachenstrasse 9
6002 Luzern

T 041 369 68 68
intake@igarbeit.ch