



Stellenbeschreibung Receptionist/in

Aufgabenbereiche:

- Fremdsprachen: engl. + eine zusätzliche Fremdsprache von Vorteil
- Bearbeitung sämtlicher Gästekorrespondenzen in de./engl./ital./fr.
- Buchung der Zimmer im Zimmerplan und Pflege der Gästekartei im Sitec Hotelprogramm
- Entgegennahme von Telefonaten
- Computer Programme:
Windows, Word, Excel, Publisher, Power Point, Internet, Outlook, Sitec Hotel
- Check in / Check out
- alle Gäste ins Zimmer begleiten
- Vorbereitung der Anreisen
- Kontrolle der Gästerechnungen vor jeder Abreise
- Erstellung der Skipässe oder Sommerkarten
- Betreuung der Gäste vor Ort mit Infos – Hotel, Bergbahnen, Lifte, Ort
- Gestaltung der Morgenpost und diverser hotelinterner Veranstaltungsprogramme sowie der Menükarten und Speisekarten (Übersetzungen in englisch evtl. italienisch und französisch)
- tadelloses Rezeptionsambiente (Kerzen, Blumen, Prospekte, Infotafel, usw.)
- Gästemappen
- Erstellung der täglichen Listen für die Bereiche Service, Etage und Küche sowie Restaurant Lecher Stube, Café und Bar
- Fragebogenauswertung: Aktualisierung und Übersetzung
- Beschwerdemanagement
- Aktive Präsentation des Hotels bei Walk-Ins
- Gästeorientiert agieren