

Wir suchen ein flexibles Talent als

Front Office Mitarbeiter/in 80-100%

---



#### Das Spiel

Zu deinen Aufgaben gehören u.a. Organisation und Administration, Annahme von Hotelreservierungen, Check-in und Check-out der Hotelgäste, Telefondienst, Organisation und Administration der Rezeption sowie Beratung und Betreuung der Gäste.

#### Dein Einsatz

Du hast eine kaufmännische Ausbildung abgeschlossen und bringst die nötigen Fachkenntnisse und Erfahrung mit. Du arbeitest exakt und gerne selbstständig, bist proaktiv und vorausdenkend, Kommunikation ist deine Stärke und deine Fröhlichkeit und dein Lächeln dein Joker, den du bei jeder Gelegenheit einsetzt.

#### Dein Gewinn

Du bist per 1. Juni oder nach Vereinbarung Teil von unserem jungen Team mit unorthodoxen Missionen auf dem Weg zur Verwirklichung von trendigen Visionen in der coolsten Location auf der Lenzerheide.

Ready to roll the dice? Dann schick uns deine Bewerbung an:

➔ [personal@kurhaus.com](mailto:personal@kurhaus.com)