

Bist Du hungrig darauf, Dein Fachwissen endlich in einer Führungsposition einbringen zu können und damit Teil unserer Erfolgsgeschichte zu sein?



Nach Vereinbarung suchen wir einen

Assistant Front Office Manager (w/m/d)

(Guest Relations)

Wir sind ein stilvolles Boutique-Aparthotel im pulsierenden Zürich, nur wenige Schritte vom Bahnhof Oerlikon und in der Nähe des Flughafens. Unseren Gästen bieten wir in 140 Suiten in behaglicher Wohnatmosphäre sowie einem gemütlichen öffentlichen Wohnzimmer mit Bibliothek, einer urbanen Restauration und einem Spa- und Fitnessbereich ein Zuhause auf Zeit.

Diese Aufgaben & Kompetenzen erwarten Dich bei uns:

- Check-in und Check-out unserer internationalen Gäste mittels Buchungssystem StayNtouch
- Annahme sowie Bearbeitung der schriftlichen und telefonischen Reservationen
- Sicherstellung der konstant hohen Gästebetreuung und Gästezufriedenheit
- Mitverantwortung für die Leitung und Organisation des gesamten Front Office Bereiches
- Mitverantwortung für den Aufbau des Bereiches Guest Relations
- Erledigung sämtlicher administrativen Aufgaben im Bereich Front Office
- Mithilfe bei der Erledigung des Kassen- / wie auch Monatsabschlusses
- Stellvertretung des Front Office Managers bei dessen Abwesenheit
- Übernahme der Night Auditor Dienste von 23.00 – 07.00 Uhr bei Abwesenheit der zwei Night Auditors
- Manager on Duty Dienste

Diese Stärken & Fähigkeiten wünschen wir uns von Dir:

- Leidenschaft für die Hotellerie
- Abgeschlossene Ausbildung in der Hotellerie sowie mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Front Office
- Sehr gute mündliche sowie schriftliche Deutsch- und Englischkenntnisse (Französisch von Vorteil)
- Versierter Umgang mit MS Office
- Durch Deine kommunikative, fröhliche und gewinnende Ausstrahlung und Deinem professionellen Auftreten bist Du mit dem Front Office Team Botschafter/in unseres Hauses
- Du übernimmst gerne Verantwortung, hast ein hohes Mass an Verhandlungsgeschick, willst über Dich hinauswachsen und hast Freude, Neues zu entwickeln und Dein Team dafür zu begeistern
- Du arbeitest selbständig, strukturiert sowie zielorientiert, bist flexibel und ein humorvoller Teamplayer
- Durch deine natürliche Autorität und dein besonnenes Handeln vertrittst du die Interessen des Hauses auf charmante Art auch gegenüber anspruchsvollen Gästen

„s‘Tüpfli ufem i“ oder was erwartet Dich zudem bei uns:

- Moderner Arbeitsplatz mit Freiraum für Kreativität
- Kommunikation und Zusammenarbeit auf Augenhöhe
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen nach L-GAV
- Arbeitszeiten zwischen Montag und Sonntag in verschiedenen Schichten zwischen 06.00 & 23.00 Uhr
- neue Familienmitglieder
- 27 neue Familienmitglieder

Haben wir Dein Interesse geweckt und möchtest Du Teil unserer Acasa Suites Familie sein?

Wenn Du Dich langfristig in einem kreativen sowie innovativem Team weiterentwickeln willst, freuen wir uns auf Deine Bewerbungsunterlagen, welche Du uns ganz einfach direkt per E-Mail an celestina.centore@acasasuites.com senden kannst.

Dein Acasa Suites Team.