

## Front Office Agent (m/w)

Wir freuen uns auf Sie als neues Mitglied unseres jungen, dynamischen und internationalen Teams und suchen per sofort oder nach Vereinbarung einen **Front Office Agent (m/w)**:

### Aufgaben & Herausforderungen

- Durchführung, Koordination und Kontrolle der allgemeinen Verwaltungstätigkeiten im Front- und Backoffice Bereich
- alle am Front-Office anfallenden administrativen Tätigkeiten mit unserem Reservierungsprogramm "PROTEL AIR"
- herzlicher und professioneller Empfang für unsere Gäste
- Professionelles Management von Beschwerden
- Einhaltung und Verbesserung der geltenden Qualitätsstandards
- Verantwortliche Ablage der Korrespondenz

### Qualifikationen & Kompetenzen

- Mehrjährige Berufserfahrung in der Luxushotellerie als Front Office Agent
- Idealerweise "PROTEL" oder "PROTEL AIR" Kenntnisse
- Belastbarkeit, ordentliches Arbeiten
- Sehr hohes Qualitätsbewusstsein
- Grosses Interesse an teamorientiertem Arbeiten
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, sowie eine weitere Fremdsprache (Russisch, Italienisch oder Französisch) mindestens in Wort
- Serviceorientiert
- Strukturiert und gut organisiert
- Positive Ausstrahlung
- Hohes Engagement
- Fähigkeit unter Druck zu arbeiten

### Entwicklungsmöglichkeiten & Benefits

Wir bieten Ihnen eine neue Herausforderung in einem international tätigen Unternehmen mit kontinuierlichem Wachstum. Der Fokus liegt auf Gesundheit, Wohlbefinden und einem luxuriösen Ambiente für unsere Gäste. Sie können den Unternehmenserfolg entscheidend mitprägen und einen aktiven Beitrag zum Aufbau einer weltweiten Marke leisten. Sie profitieren von persönlicher und beruflicher



Entwicklung sowie von verschiedenen Leistungen wie Vergünstigungen beim touristischen Freizeitangebot und weiteren Benefits.

### **Kontakt**

Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugnissen und Diplomen senden Sie bitte direkt an unsere untenstehende Kontaktperson. Per Post eingereichte Bewerbungen werden nicht retourniert, vielen Dank für Ihr Verständnis. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Frau Anna Brandl, Director of Human Resources  
+41 41 255 21 15, [hr@chenotpalaceweggis.com](mailto:hr@chenotpalaceweggis.com)