

Du liebst den Gästekontakt, arbeitest organisiert und behältst auch in hektischen Momenten den Überblick? Freundlichkeit, Professionalität und Teamgeist sind für dich selbstverständlich? Dann werde Teil unseres Teams – wir suchen ab August 2026 eine engagierte Receptionist*in 40 bis 60% für unsere Hotelrezeption.

Receptionist*in 40–60%

Deine Aufgaben

- Verantwortung für einen reibungslosen Ablauf an der Rezeption vom Check-In bis zum Check-Out
- Abwicklung der Gästekorrespondenz per Telefon und E-Mail
- Annahme und Bearbeitung von Reservationen
- Kompetente Beratung und Betreuung der Gäste
- Pflege und Aktualisierung der verschiedenen Online-Buchungsportale
- Erledigung allgemeiner administrativer Aufgaben
- Enge Zusammenarbeit mit den verschiedenen Abteilungen im Haus

**KLINGT NACH DIR?
DANN FREUEN WIR UNS,
DICH KENNENZULERNEN.**

Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen an:
Marisa Thommen, Hoteldirektorin
admin@kronenhof.ch



Dein Profil

- Berufserfahrung an einer Hotelrezeption oder in einer vergleichbaren Position
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachen wie Französisch sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den gängigen Hotelsoftwareprogrammen, idealerweise «Protel», sowie den Microsoft Office Programmen
- Herzliche Gastgeberqualitäten und ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Organisationstalent, Selbstständigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise
- Gepflegte Umgangsformen sowie Freude am Kontakt mit Menschen

Unser Angebot

- Arbeitsstelle in einem aufstrebenden Hotel mitten in der schönsten Altstadt der Schweiz
- Mitarbeit in einem jungen, motivierten und aufgeschlossenen Team
- Eine abwechslungsreiche und spannende Aufgabe in einem gut organisierten Betrieb
- Geregelt Arbeitszeiten von Montag bis Sonntag im Früh- und Spätdienst
- Einsatzpläne einen Monat im Voraus
- Eine faire und zeitgemässe Entlohnung
- Kostenloses Abo für das Fitnessstudio