

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per September oder nach Vereinbarung folgende Persönlichkeit:



Rezeptionist/in 40% (60% Ferienablöse)

Ihre Aufgaben:

- Erledigung allgemeiner administrativer Rezeptionsarbeiten im Hotelbereich
- Erstellung von Offerten/Bestätigungen sowie Betreuung der Sitzungszimmer
- Bedienung der Telefonzentrale
- Entgegennahme von Reservationen für unser Restaurant
- Korrespondenzen in D, E, F

Ihre Kompetenzen

- Abgeschlossene kaufmännische Lehre oder gleichwertige Ausbildung
- Erfahrung in der Hotellerie von Vorteil
- fließende Deutschkenntnisse, gute Englisch- und Französischkenntnisse (weitere Sprachen von Vorteil)
- Versierter Umgang mit den MS Office Programmen
- Freude am Umgang mit nationalen und internationalen Individual- und Businessgästen
- Sie haben Flair für die kleinen Details einer zuvorkommenden Gästebetreuung
- Leidenschaft und Freude am Beruf
- Organisiertes und sorgfältiges Arbeiten
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbereitschaft, Flexibilität, Einsatzfreude

Wir bieten:

- Abwechslungsreiches, modernes Arbeitsumfeld
- Junges und dynamisches Team
- Offene und transparente Unternehmenskultur
- Leistungsgerechte Lohnkonditionen
- Ganzjahresstellung
- Fitnessabo

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:

**Hotel Murten AG, Susanne Simonet, Bernstrasse 7, 3280 Murten oder
s.simonet@hotelmurten.ch**