



## ARBEITEN IM NEUEN CASINO BERN UND IN DER CHARMANTESTEN STADT DER WELT

Wir freuen uns über Ihr Interesse an der Stelle

### STELLVERTRETUNG LEITERIN EMPFANG (W/M)

welche wir per sofort oder nach Vereinbarung besetzen möchten.

#### AUFGABEN

- Stellvertretung der Leiterin Empfang bei deren Abwesenheit
- Mit- und Weiterentwicklung von sinnvollen Prozessen im Empfangsbereich
- Mitarbeitenden-Einsatzplanung
- Gästeempfang und -betreuung
- Reservationsmanagement fürs Restaurant
- Betreuung der Telefonzentrale und allgemeine Gästekorrespondenz
- Reklamationsmanagement
- Betreuung der Vorverkaufsstelle und der Abendkasse für Konzertveranstaltungen
- Unterstützung des Marketings durch Pflege der Webseite, Vorbereiten von Mailings etc.
- Diverse administrative Arbeiten fürs ganze Haus im Auftrag anderer Abteilungen

#### ANFORDERUNGEN

- Abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
- Berufs- und Branchenerfahrung von Vorteil (Hotellerie/Gastronomie/Kultur)

- Sehr gute mündliche und schriftliche Deutsch- und Englischkenntnisse sowie gute Französischkenntnisse
- Zuverlässige, organisierte und selbstständige Arbeitsweise sowie Teamorientierung
- Hohe Dienstleistungsbereitschaft sowie sehr gepflegtes Erscheinungsbild und sehr gute Umgangsformen
- Motivation, zusammen mit einem neu aufgestellten Team aktiv und engagiert die Neuausrichtung des Casino Bern mitzugestalten
- Bereitschaft unregelmässig sowie am Abend und regelmässig an Wochenenden zu arbeiten

Sie erhalten die Chance, mit abwechslungsreichen und herausfordernden Aufgaben Teil einer lebendigen Wiedereröffnung zu sein und bei der Neupositionierung unseres Hauses mitzuwirken.


### BEWERBEN SIE SICH HIER

ZUM  
FORMULAR

MIT XEEBO  
BEWERBEN

Wir freuen uns auf Sie und auf Ihre Bewerbung!

Weitere Auskünfte erteilt Ihnen Ursula Senti gerne telefonisch unter +41 31 328 02 10.

 Drucken

 Weiterleiten

