

Gouvernante und Front Office 30 - 60%

ab 1. Juni 2023 oder nach Vereinbarung in unbefristeter Anstellung

Aufgaben
Gouvernante

- ❖ Disposition der Reinigungskräfte, Erstellung des wöchentlichen Einsatzplanes
- ❖ Bestellwesen von Verbrauchsmaterial
- ❖ Reinigungskontrolle in regelmässigen Abständen je nach Objekt
- ❖ Mithilfe in der Wäscherei bei Bedarf
- ❖ Disposition des Mietmaterials wie Babybetten, Hochstühle, Zusatzmatratzen
- ❖ Koordination von Reparaturen und Hausabwartsarbeiten mit dem Hausabwart

Aufgaben
Front Office

- ❖ Gästebetreuung &-beratung am Schalter, per E-Mail und Telefon
- ❖ Offerten & Reservationsbestätigungen erstellen und verschicken
- ❖ Erstellen und Verschicken der Begrüssungs-E-Mails
- ❖ Gäste-Bewertungen auf allen Plattformen bearbeiten und beantworten
- ❖ Betreuung der Engadin Booking- und weiterer Kundenwebsites
- ❖ Mitarbeit bei der Social Media-Präsenz von Engadin Booking und weiterer Kundschaft
- ❖ Allgemeine Korrespondenzarbeiten

Ihr Profil

- ❖ Abgeschlossene kaufmännische Lehre , Abschluss einer Tourismusfachschule oder gleichwertige Ausbildung
- ❖ Ausgeprägter Sinn für Reinheit und Ordnung
- ❖ Freude am persönlichen Kontakt mit Kundschaft, Eigentümern*innen, Gästen*innen und Partnern*innen
- ❖ Termintreue und genaue Arbeitsweise
- ❖ Gepflegtes und offenes Auftreten
- ❖ Freude am Organisieren
- ❖ Kenntnisse der Microsoft-Office Programme
- ❖ Bereitschaft zu regelmässigen Wochenendeinsätzen (ca. 3x pro Monat)
- ❖ Bestandene Autoprüfung (Führerschein B)
- ❖ Deutsch, Romanisch, Portugiesisch und Italienisch von Vorteil, Englisch Grund-Kenntnisse

Wir bieten

- ❖ Mitarbeit bei einer breiten Palette von touristischen Projekten
- ❖ Ein moderner Arbeitsplatz mitten im Zentrum von Scuol
- ❖ Ein zeitgemässes Arbeitsmodell mit der Möglichkeit ein gewisses Arbeitspensum im Homeoffice zu absolvieren.
- ❖ Breites touristisches Wissen, dank 20-jähriger Erfahrung in verschiedenen Tourismusbetrieben.
- ❖ Ein motiviertes und dynamisches Team

Kontakt

Engadin Booking – ein Unternehmensbereich der Coliv SA
Martina Hänzi – Geschäftsführerin
Stradun 322, 7550 Scuol
+41 (0)81 864 02 02 oder +41 (0)79 343 79 26
www.engadin-booking.ch
m.haenzi@engadin-booking.ch