



HOTEL
OFENHORN
BINN seit 1883

Direktionsassistent(in) / Receptionsleiter(in) Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung im operativen Tagesgeschäft
- Sicherstellung unserer hohen Service- und Qualitätsstandards
- Administrative Aufgaben & Qualitätskontrolle
- Aktive Mitarbeit an der Rezeption – bei Bedarf auch im Service

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung in Hotellerie oder Gastronomie
- Mehrjährige Erfahrung in der Branche
- Leidenschaft für Gastfreundschaft & Servicequalität
- Organisationstalent, Teamgeist & Flexibilität

Wir bieten:

- Ein herzliches, familiäres Arbeitsumfeld im idyllischen Landschaftspark Binntal
- Arbeiten in einem einzigartigen Belle Époque Hotel
- Stellvertretung der Hotelleitung in Abwesenheit des Gastgebers
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Eigenverantwortung & Entwicklungsmöglichkeiten
- Werden Sie Teil unseres Teams und prägen Sie das Gästelerlebnis in einem Haus voller Geschichte und Charme!

Bewerbungen an: gastgeber@ofenhorn.ch

Hotel Ofenhorn, Ackerstrasse 1, 3996 Binn, 027 971 45 45