



# ARTE ★ ★ ★ ★

Die **Arte Konferenzzentrum AG** besteht aus dem 4-Sterne Hotel Arte und dem 3-Sterne Hotel Oltnerhof, welche sich beide in Olten befinden.

Das **Hotel Arte** ist schweizweit als hervorragendes 4\*-Seminar- und Kongresshotel bekannt, an bester Lage in Olten. Das Angebot umfasst 12 moderne Kongress- und Seminarräume, ausgestattet mit modernster Technik und mit einem Fassungsvermögen für bis zu 500 Personen. Hinzu kommen 79 moderne Hotelzimmer sowie eine ausgezeichnete internationale Küche im „pure“ Restaurant mit Lounge, Bar und Terrasse.

Das **Hotel Oltnerhof** ist ein Hotel-Garni mit je 15 Doppel- und Einzelzimmern und seitdem 1. Januar 2020 Teil der Gesellschaft.

## Wir suchen

zur Ergänzung unseres dynamischen Teams per sofort oder nach Vereinbarung einen **Front Office Manager (m/w/d) 100%**.

## Bei uns gibt es viel zu tun – unsere Tage sind vielseitig

- ★ Herzliche Begrüssung und Betreuung unseres anspruchsvollen, internationalen Gästekreises
- ★ Sie führen ein Team von ca. 7 Mitarbeitern, indem Sie als Vorbild fungieren und tatkräftig an der Reception mitarbeiten
- ★ Sie übernehmen administrative Arbeiten wie Stundenkontrolle, Dienstplangestaltung und Urlaubsplanung der Abteilung Reception
- ★ Sie setzen unsere Service- und Qualitätsstandard um und helfen uns, diese zu optimieren
- ★ Sie schulen die Mitarbeitenden im Front Office
- ★ Verwaltung der verschiedenen Online – Buchungssysteme
- ★ Fachkompetenter Zimmerverkauf eingehender individual- sowie Gruppenreservierungsanfragen
- ★ Kassenführung und Verantwortung für die ordnungsmässige Rechnungslegung und korrekte Tagesabrechnung
- ★ Ausbuchen der Debitoren sowie Führung des Mahnwesens
- ★ Entgegennahme und Abhandlung von Gästebeschwerden

## Wie sollte Ihr Erfahrungsrucksack aussehen?

- ★ Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung in der Hotellerie oder im Tourismus
- ★ Sie konnten bereits Erfahrung als Abteilungsleiter im Front Office sammeln
- ★ Sie bringen gute EDV-Kenntnisse mit
- ★ Sie zeichnen sich durch eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität aus
- ★ Sie arbeiten mit Freude an der Front und können Ihr Team inspirieren und motivieren
- ★ Sie haben einen hohen Qualitätsanspruch
- ★ Sie können auch in hektischen Situationen Ruhe bewahren, richtige Prioritäten setzen, sind flexibel und belastbar
- ★ Gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch setzen wir voraus, jede weitere Sprache ist von Vorteil.

## Wir bieten

Ihnen eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem interessanten Umfeld sowie attraktive Anstellungsbedingungen (gute und abwechslungsreiche Mitarbeiterverpflegung diverse Vergünstigungen, Dienstaltersgeschenke, etc.). Sie erhalten eine gründliche Einarbeitung, damit Sie in Ihrem Bereich kompetent handeln können. Wertschätzung und Vertrauen sind unsere Basis im gemeinsamen Umgang. Damit schaffen wir eine angenehme Atmosphäre - sowohl für die Mitarbeitenden als auch für unsere Gäste. Wir pflegen einen respektvollen, kooperativen und motivierenden Führungsstil.

## Kontakt

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Foto an [personal@konferenzhotel.ch](mailto:personal@konferenzhotel.ch). Für Fragen stehen wir Ihnen gerne unter der Nummer +41 62 286 69 35 zur Verfügung.