



Erleben, wohlfühlen und geniessen! Dafür steht das **Hotel Allegra Lodge** in Kloten, nah beim Flughafen Zürich.

Die alpine Lifestylewelt verfügt über 164 moderne Zimmer und Serviced Apartments, eine erlesene Gastronomie im Restaurant & Bar Tschadun, stilvolle Private SPA's, eine spektakuläre Dachterrasse mit Weitsicht über Kloten sowie einzigartige Event- und Seminarräumlichkeiten. Das Hotel ist stolzes Mitglied der achesa Group.

**Achesa Group** - Erlebe den Spirit der Zusammenarbeit und Innovation. Arbeiten bei achesa Group bedeutet Teil der achesa Family zu sein. Wir setzen auf Werte wie Vertrauen, Respekt und Zusammenhalt. Jede und jeder Einzelne zählt. Gestalte mit uns die Zukunft und werde Teil der Erfolgsgeschichte.

**Magst du Abwechslung? Selbstständig arbeiten und Teil eines motivierten Teams sein? Dann bist du bei uns genau richtig!**

**ZUR VERSTÄRKUNG UNSERES TEAMS SUCHEN WIR PER SOFORT ODER NACH VEREINBARUNG**

## **DIREKTIONSASSISTENT MIT SCHWERPUNKT ROOMS**

**100 % / m/w/d**

### **DEINE HAUPTAUFGABEN:**

- Unterstützung der Direktion bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Vertretung der Direktion bei deren Abwesenheit
- Repräsentation des Hotels und der Abteilung nach innen und aussen
- Übernahme von Projektaufgaben nach Bedarf
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs des Tagesgeschäfts
- Einsatzplanung und Betreuung der Mitarbeitenden an der Reception sowie deren Stundenkontrolle
- Einarbeitung neuer Mitarbeitenden an der Reception
- Kommunikation und Korrespondenz mit internen und externen Ansprechpartnern
- Koordination und Vorbereitung der verschiedenen Teamsitzungen
- Annahme, Verkauf und Betreuung der Meeting-, Seminar- und Eventräumen
- Annahme und Betreuung der Gruppenreservierungen
- Annahme und Bestätigung der Bankettanfragen
- Annahme und Bearbeitung von eingehenden Reservierungen
- Versendung und Kontrolle der Debitoren
- Kontrolle und abrechnen der Tageseinnahmen Hotel und Restaurant
- Einsatz als „Troubleshooter“ an der Reception mit Check-in und Check-out
- Einkauf von Food und Non Food
- Durchführung eines professionellen Reklamations- und Feedbackmanagements
- Qualitätsmanagement im Haus mit Fokus auf Ordnung und Sauberkeit

### **DEINE STÄRKEN:**

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im Hotelmanagement oder eine vergleichbare Qualifikation mit ersten Führungserfahrungen
- Erste praktische Erfahrungen im Assistenz- oder Verwaltungsbereich, idealerweise in der Hotellerie
- Dynamische und flexible Persönlichkeit
- Gästeorientiertes Denken und Handeln
- Belastbarkeit und setzen der richtigen Prioritäten
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Unternehmerisches Denken und effektive Arbeitsweise
- Begeisterte Verkaufspersönlichkeit
- Gepflegtes Erscheinungsbild mit charmanter Ausstrahlung
- Verhandlungssicheres Deutsch, sehr gute Englisch- und Französischkenntnisse (Wort und Schrift) sowie jede weitere Sprache von Vorteil
- Gute IT-Kenntnisse in MS-Office (Word, Excel etc.)

### **WIR BIETEN DIR:**

- Corporate Benefits, Vergünstigungen auf Produkte und Dienstleistungen namhafter Anbieter
- Eine junge Unternehmenskultur, die mit Deiner Unterstützung zu neuen Zielen aufbrechen will
- Einen Arbeitsplatz, der einfach mit dem ÖV zu erreichen ist
- Kostenfreie gedeckte Aussenparkplätze
- Mitarbeitervergünstigungen, z. B. Rail Check im Wert von CHF 100.00/Jahr, Massagen, Kosmetik und noch vieles mehr....
- Prämien für Mitarbeiterwerbungen
- Rabatte auf Übernachtungen und in den Restaurants der achesa Group für Dich, Deine Familie und Freunde

### **DEIN ARBEITSPLATZ:**

Hotel Allegra Lodge  
Hamelirainstrasse 5  
CH-8302 Kloten  
[www.allegra-lodge.ch](http://www.allegra-lodge.ch)

### **DU FÜHLST DICH ANGESPROCHEN ODER DU HAST FRAGEN?**

**Bewirb dich jetzt** und werde ein Teil unseres Hotel Allegra Lodge Team. Wir freuen uns auf deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

achesa Management AG  
Human Resources  
Frau S. Maag

[hr@a-chesa.ch](mailto:hr@a-chesa.ch)  
Tel. +41 44 270 80 61