

## Stellenbeschreibung – Chef de Réception (m/w)

**Arbeitsort:** 4-Sterne-Hotel

**Anstellung:** 100 %



---

### Aufgaben & Verantwortlichkeiten

- Leitung und Organisation des Empfangsteams sowie Einsatzplanung der Réceptionist:innen und Nightauditors
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs im gesamten Front Office Bereich
- Reservationsüberblick und Programmierung der Schnittstellen mit den OTA's
- Kontingentsverwaltung mit Kongressgästen, Reisebüros, Gruppen
- Professioneller Empfang und Betreuung unserer internationalen Gäste
- Check-in, Check-out sowie Bearbeitung von Reservierungen und Gästekorrespondenz
- Schulung, Motivation und Entwicklung des Teams
- Enge Zusammenarbeit mit allen Abteilungen, insbesondere Housekeeping und Direktion
- Sicherstellung höchster Servicequalität und Gästebetreuung
- Reklamationsmanagement mit professionellem und lösungsorientiertem Auftreten
- Pflege und Kontrolle der Gästedaten im PMS (idealerweise **Protel**)
- Mitarbeit bei administrativen und organisatorischen Aufgaben

---

### Anforderungen

- Abgeschlossene Hotelfachausbildung oder vergleichbare Qualifikation ODER
- Mehrjährige Berufserfahrung an der Hotelréception, davon mindestens eine in leitender Funktion
- **Sprachen:** Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; weitere Sprachen von Vorteil

- Sicherer Umgang mit gängigen Hotelsoftware-Systemen, **Protel-Kenntnisse** von Vorteil
  - Hohe organisatorische Fähigkeiten und strukturierte Arbeitsweise
  - Führungserfahrung, Teamgeist und Motivationsstärke
  - Ausgeprägte Gästeorientierung, Freundlichkeit und professionelles Auftreten
  - Belastbarkeit, Flexibilität und lösungsorientiertes Denken
- 

### **Wir bieten**

- Arbeiten in einem dynamischen und professionellen Umfeld
- Ein motiviertes und herzliches Team
- Möglichkeiten zur Weiterbildung und persönlichen Entwicklung
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen in einem attraktiven 4-Sterne-Hotel

Eine verantwortungsvolle Schlüsselposition mit Gestaltungsspielraum

**CENTRAL SPORHOTEL\*\*\*\***

**& CENTRAL APARTMENTS DAVOS**

[www.central-davos.ch](http://www.central-davos.ch)

Tobelmühlestrasse 1

CH – 7270 Davos Platz

Tel. 081 / 415 82 00

Bewerbungen bitte an unseren Direktor: Marcel Käppeli ([m.kaeppli@central-davos.ch](mailto:m.kaeppli@central-davos.ch))