



## Rezeption

(m/w/d)

Standort: Brixen

Start: ab sofort

Teilzeit / Vollzeit

## Deine Aufgaben

- Herzlicher Empfang und Betreuung unserer Gäste
- Check-in & Check-out
- Telefon- und E-Mail-Korrespondenz
- Organisation und administrative Tätigkeiten im Rezeptionsbereich
- Zusammenarbeit mit den anderen Abteilungen des Hauses

## Das bieten wir

- Ein freundliches, familiäres Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten (Teil- oder Vollzeit)
- Faire Bezahlung
- Gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel
- Möglichkeit zur langfristigen Zusammenarbeit

## Das bringst du mit

- Freundliches, gepflegtes Auftreten
- Freude am Umgang mit Gästen
- Zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Deutsch-, Italienisch- und Englischkenntnisse

## Bewerbung

☎ +39 334 671 6271

✉ [info@krone.bz](mailto:info@krone.bz)

📍 Stadelgasse 4

Klingt nach deinem Job? Dann bewirb dich jetzt – wir freuen uns auf dich!