

Arbogast ist **ein guter Grund** für einen neuen Job!

Für unser Team suchen wir ab sofort ein*e Mitarbeiter*in:

Rezeption & Back Office

→ 40-70 %



Welche Aufgaben kommen auf Dich zu?

- Check-in, Check-out und Rechnungslegung
- Telefondienst und E-Mail-Bearbeitung
- Statistik und Abrechnung
- Gästebetreuung
- Interne Kommunikation mit allen Abteilungen
- Ganzjahresstelle mit einem Wochenenddienst und einer Woche Abenddienst pro Monat

Was bringst Du mit?

- Teamfähigkeit, Verhandlungsgeschick und Flexibilität
- Gute Kommunikationsfähigkeit
- Organisationstalent und Zuverlässigkeit
- Sehr gute EDV- und Rechtschreibkenntnisse
- Persönlichkeit mit Herz & Engagement

Was macht Arbogast als Arbeitgeber attraktiv?

- Wir haben angenehme und freundliche Gäste aus aller Welt
- Wir machen Urlaub zu Weihnachten, Silvester und über Ostern
- Wir schenken Dir eine zusätzliche Urlaubswoche (ab 40)
- Wir bieten einen flexiblen, sicheren und familienfreundlichen Arbeitsplatz

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Bitte sende Deine Bewerbung bis spätestens 16. Februar 2025 an unsere Leiterin Veranstaltungsmanagement Christina Moosbrugger BSc christina.moosbrugger@arbogast.at

Die Bezahlung orientiert sich am Gehaltsschema der Diözese Feldkirch und liegt über dem Kollektivvertrag für Hotellerie und Gastronomie

