



Front Office Mitarbeiter – 100% (m)

Resilient Studios ist ein hybrides Konzept, bestehend aus der preisgekrönten Eventlocation Resident sowie dem Resilient Coworking mit über 225 Arbeitsplätzen und 9 Meetingräumen.

Das Resident hat sich mit verschiedenen Räumen, den vielen Fenster, der Aussenterrasse, der Toplage, der Einrichtung und natürlich durch unser großartiges Team schnell einen Namen gemacht. Dein Haupt-Arbeitsplatz ist der Empfangsdesk des Residents. Als bedienter Workingspace sind wir montags bis freitags für Drittkunden und unsere Coworking-Member geöffnet. Gleichzeitig finden in der Regel mehrere Events tagsüber und/oder abends statt, deshalb ändern sich die tatsächlichen Öffnungszeiten oft von Tag zu Tag. Die typische Arbeitszeit ist im Zeitband zwischen 7.00 und 19.00 Uhr, montags bis freitags und teils samstags.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung:

Eine motivierte und leistungsfähige Person, die unser Führungsteam der Resilient Studios AG organisatorisch und operativ unterstützt. Die Aufgaben umfassen:

- Verantwortung für die Rezeption der Meetingräume im Haus, Coworking-Kunden sowie kleinere Tagesevents, einschließlich Buchungen und persönlicher Abwicklung mit den Kunden.
- Koordination des Aufbaus für Events und tatkräftige Unterstützung vor Ort, indem du eng mit dem Eventteam zusammenarbeitest, um sicherzustellen, dass alle logistischen Aspekte wie Raumplanung, Bestuhlung und technische Ausstattung reibungslos ablaufen.
- Barista / Bedienung der Kaffeemaschine und Zubereitung von Tee und anderen Getränken.
- Selbstständige Öffnung und Schließung des Workingspaces gemäß den, durch Events bedingten, flexiblen Betriebszeiten.
- Verantwortung für die ordnungsgemäße Führung der Kasse und sorgfältige Abrechnung.
- Bedienung, Pflege und einfache Reinigung der technischen Geräte wie z.B. Lichtenanlage, Soundsystem aber auch Kaffeemaschine.

Das solltest du mitbringen:

- Idealerweise abgeschlossene Berufslehre HGT oder im Hotelfach (HOFA) oder vergleichbare Ausbildung im Bereich Hotellerie / Rezeption.
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch, weitere Sprachen sind von Vorteil.
- Gelernter Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook etc.).
- Hohe Serviceorientierung & freundliches, professionelles Auftreten im Umgang mit Kunden.
- Flexibilität und die Bereitschaft, sich in einem dynamischen, erfolgreichen Umfeld weiterzuentwickeln.
- Kontaktfreudig, engagiert und teamorientiert

Wir bieten dir:

Einen einzigartigen und schnelllebigen Arbeitsort an bester Lage mit wunderbarem Ambiente im Zürcher Seefeld in unmittelbarer Nähe zum See. Ein Ort, an welchem verschiedenste Arten von Events durchgeführt werden - du bist ein Teil davon! Du arbeitest in einem jungen und aufgestellten Team mit interessanten Persönlichkeiten und sehr oft begeisterten Kundschaft. Wir bieten dir verschiedene Einsatzmöglichkeiten, die Übernahme von Verantwortung und auch die Möglichkeit, eigene Vorstellungen und Ideen einzubringen und umzusetzen.

Interessiert? Betriebsleiter Sun freut sich auf deine Bewerbung unter sun@residentzurich.com