

Wir suchen nach Vereinbarung **eine/n Geschäftsführungsassistentz (m/w) in Voll- oder Teilzeit (vorzugsweise in Teilzeit)**, der/die über die entsprechende Ausbildung und über Führungserfahrung verfügt.

In dieser Position umfasst Ihr Aufgabenbereich im Wesentlichen:

- Vertretung und Unterstützung der Geschäftsführung
- Administration
- Marketingplanung und -überwachung
- Personalplanung / -management
- Umsatzsteigerung und Kostenkontrolle
- Sicherstellung von reibungslosen Abläufen im Betrieb und der Technik
- Beschwerdemanagement
- Vertretung im Tagesgeschäft

Anforderungsprofil

- Sie bringen einen Hotelfachschulabschluss / Hotelbetriebswirtabschluss oder eine gleichwertige Ausbildung mit einer Zusatzqualifikation in der Betriebswirtschaft mit
- Neben einem ausgeprägten betriebswirtschaftlichen Verständnis, bringen Sie Erfahrung in der Personalplanung und im Marketing mit
- Sie haben Lust auf Verantwortung
- Sie sind flexibel bezüglich Arbeitszeiten
- Sie haben Freude am operativen Geschäft und überzeugen Mitarbeiter durch Ihre Fachkenntnisse in der Hotelbranche
- Dank Ihres herzlichen Umgangs mit Gästen sind Sie bei Gästen beliebt
- Sie verfügen ebenfalls über eine professionelle und gewinnende Art

Wir bieten:

- Ein dynamisches Arbeitsumfeld in einer schönen Stadt umgeben von Weinbergen
- Ein eingespieltes, unterstützendes Team
- Spannende Aufgaben
- Eine angemessene Vergütung
- Umsetzung von neuen Ideen

Wir freuen uns auf Ihre **vollständigen** und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, per **Email**, unter Angabe des frühesten Eintrittstermins.

Ansprechpartner:

Für erste Informationen oder Fragen steht Ihnen Frau Jeanette Bender zur Verfügung.

Tel.: 0711 4070500

Bewerbungen per E-Mail bitte an: backoffice@ochsen-online.de