

# WIR SUCHEN DICH!

## ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D) - VOLLZEIT

### Was Dich bei uns erwartet:

- Unbefristete Festanstellung in Vollzeit
- Arbeitszeiten, die mit deinem Privatleben harmonisieren
- 5-Tage-Woche von Montag bis Freitag  
mit möglichen Ausnahmen bei Bedarf)
- Moderner Arbeitsplatz mit neuester Technik
- Ein Team, das zusammenhält und motiviert
- Flache Hierarchien und eine Unternehmenskultur, die „Kultur“ lebt
- 30 Tage Urlaub
- Teamevents und attraktive Benefits
- Überdurchschnittliche Bezahlung

### Deine Aufgaben beherrschst du im Schlaf:

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Vorbereitung und Nachbereitung von Meetings sowie Erstellung von Präsentationen und Protokollen
- Terminkoordination, Reiseplanung und Korrespondenz
- Schnittstelle zu internen Abteilungen und externen Partnern
- Übernahme von Sonderprojekten und organisatorischen Aufgaben
- Erstellung von Dienst- und Urlaubsplänen für die Abteilungen Rezeption und Housekeeping
- Verantwortung für das Controlling der Bereiche Rezeption und Housekeeping

### Das bringst du mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im Hotelfach, im kaufmännischen Bereich oder ein vergleichbares Studium
- Organisationstalent mit souveränem Auftreten
- Diskretion, Zuverlässigkeit und strukturierte Arbeitsweise
- Freude an Kommunikation und Koordination

