



Werde Teil unseres Wartegg-Teams
Assistent/in der Geschäftsleitung 80 – 100 %
per sofort oder nach Vereinbarung

In dieser zentralen, internen Drehscheibenfunktion entlastest du die Geschäftsleitung in sämtlichen administrativen Belangen und bist die Visitenkarte im digitalen Gästekontakt.

Deine Person

- Offene, natürliche Persönlichkeit mit Dienstleistungsbewusstsein
- In einem familiär geprägten Betrieb fühlst du dich wohl.
- Organisationstalent mit strukturierter Arbeitsweise
- Du agierst professionell und setzt Prioritäten richtig.
- Mehrjährige Erfahrung in ähnlichem Umfeld wünschenswert
- Freude am Personal- und Buchhaltungswesen, sowie administrativen Arbeiten
- Stilsicher in deutscher Korrespondenz (mündlich & schriftlich)

Deine Aufgaben

- Du vertrittst im Gästekontakt mit Freude unser Credo „Gastgeben mit Leib und Seele“.
- Offerten- und Reservationsmanagement, Social Media- und Marketingaufgaben
- Finanz- und teilweise Betriebsbuchhaltung, Personaladministration
- Geschäftskorrespondenz, Vertragsmanagement und Protokollführung
- Nach Bedarf bist du Gastgeber/in im Frühstückservice
- Punktuelle Unterstützung im Bankett- und à la carte Service

Das bieten wir

- Viel Herzblut bei dem, was wir tun
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Fixe Ruhetage & bis zu 6 Wochen Ferien (u. a. über Weihnacht & Neujahr)
- Kostenlose Parkplätze, sowie super ÖV-Verbindungen
- Arbeitstage hauptsächlich Montag – Freitag
- Möglichkeit, deine persönlichen Fähigkeiten auszuleben
- Ein dynamisches junges Team, das sich auf dich freut!

Haben wir dein Interesse an dieser Stelle geweckt? Dann melde dich bei Christoph Frei via Mail an info@landgasthof-wartegg.ch

Landgasthof Wartegg
mit Leib und Seele.