

# FRAME

FREIZEIT & BAR

## MITARBEITER:IN ADMINISTRATION & BAR

60-80% PENSUM

START AB SOFORT ODER NACH VEREINBARUNG



### DEIN PROFIL:

- Kaufmännische Erfahrung
- Flüssende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Englisch von Vorteil)
- Sicherer Umgang mit E-Mails, Telefonaten sowie administrativen Aufgaben
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude daran, sowohl im Büro als auch im Gästekontakt zu arbeiten
- Bereitschaft für Wochenendeinsätze

### DEINE AUFGABEN:

- Korrespondenz mit Partnern und Firmen
- Administrative Arbeiten sowie Eventplanung
- Unterstützung bei Reservationen und Anfragen
- Mitarbeit im Barbetrieb und Gästebetreuung
- Allgemeine Unterstützung im Tagesgeschäft

### WAS DICH ERWARTET:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Eigenverantwortung
- Flexible Admin-Arbeitszeiten
- Planbare Wochenenden: Deine Einsätze werden frühzeitig geplant
- Viel Vertrauen, gegenseitige Unterstützung und ein offenes Miteinander



FRAME FREIZEIT & BAR, SCHÖNTALSTRASSE 2, 9450 ALTSTÄTTEN SG