



## **BÜROKRAFT | MITARBEITER:IN VERWALTUNG (M/W/D)**

Wir suchen Dich als vielfältige Unterstützung in unserer Verwaltung und als Frontoffice-Vertretung - zum nächstmöglichen Zeitpunkt **ab 30-40 h/Woche**.

Es warten abwechslungsreiche Aufgaben sowie kleinere Projekte rund um die Hotellerie und Gastronomie auf Dich. Du bist bei uns eine wichtige Stelle für diverse vorbereitende Aufgaben, sozusagen die Verknüpfung von verschiedenen Abteilungen. Du bist computeraffin und hast ein offenes und freundliches Wesen. Der Gastkontakt zeichnet sich bei dir durch stetige Freundlichkeit und ein Lächeln aus.

### **WAS WIR BIETEN:**

- Faire, leistungsgerechte Bezahlung (über Branchendurchschnitt) mit Zuschlägen nach Vereinbarung
- Nutzung des Wellness-Wohlfühlbereichs mit Schwimmbad und Fitnessraum
- Kostenfreie Getränke während der Arbeitszeit
- Monatlicher Supermarktgutschein
- Vierteljährliche Sonnentau-Gutscheine
- Mitarbeiterrabatte
- Betriebliche Altersvorsorge
- heller Arbeitsplatz mit Aussicht in die Natur und auf die historische Kleinstadt Fladungen
- Wertschätzende, offene und ehrliche Kommunikation
- Möglichkeit der persönlichen Weiterentwicklung durch Coaching, Seminare und Webinare
- Mitarbeitererevents
- Arbeitszeitkonto mit Freizeitausgleich/ 5 Tage Woche (MO-FR, ca. 2-3 SO/FT im Monat)

### **WAS DICH ERWARTET:**

- Telefondienst mit Buchungsannahme/-einpflge
- Erstellung der Tagespost (Gästeinformation und Morgenlektüre)
- Auswertung Zufriedenheitsbarometer
- Pausenablöse und Vertretung Front Office
- Korrespondenz und Ablage im anfallenden Bereich
- Bestellwesen
- Lagerverwaltung/-logistik
- Partnerprospektbestellung/-auslage
- Vertretung Kassenabrechnung (Buha)
- Operative Aufgaben zur Gewährleistung des Tagesgeschäfts





### WAS DU MITBRINGST:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- Sehr sicherer und routinierter Umgang mit MS-Office | insbesondere Outlook & Excel
- Geistige Flexibilität und eine rasche Auffassungsgabe
- Organisationsgeschick
- Unternehmerisches, vernetztes Denken und Handeln
- Teamfähigkeit und Dienstleistungsorientierung
- Ein charismatisches und offenes Wesen
- Erfahrung in der Gastronomie/Hotellerie von Vorteil
- Bereitschaft zu Wochenend- und Feiertagsdienst (ca. 2-3 Tage im Monat, variabel)

Wir freuen uns über Deine aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen per E-Mail an [personal@sonnentau.com](mailto:personal@sonnentau.com). Bei Fragen kannst du dich gerne auch telefonisch melden: Ansprechpartnerin Sonja Karlein u/o Anja Nenninger.

