



Sekretariatsmitarbeiter (m/w/d)

„Hier bin ich glücklich!“ – so begeistert der Haslinger Hof stets aufs Neue Tages- und Hotelgäste, sowie seine Mitarbeiter. Nach dem Motto „**Z’sam kemma, z’sam hoit’n, z’samarbat’n**“ meistern wir gemeinsam alle Herausforderungen – Jetzt & in Zukunft.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen Mitarbeiter für folgende Tätigkeiten:

- Ansprechpartner für Besucher, Kunden und Anrufer
- Erteilung von Auskünften und Organisation von Abläufen
- Terminkoordination
- Bearbeitung von Korrespondenzen und E-Mails
- Vor- und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- Bestellmanagement
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Sie bringen mit:

- Kaufmännische Ausbildung wünschenswert
- MS-Office Kenntnisse von Vorteil
- Herzliche Gastkommunikation
- Eine offene und freundliche Persönlichkeit

Unser Angebot für Sie:

- Vollzeit 40 Stunden/Woche (5-Tage-Woche) oder auch Teilzeit möglich
- geregelte Urlaubs-/Arbeitszeiten
- attraktives Gehalt und viele Ermäßigungen im Betrieb
- gutes Arbeitsklima in einem tollen Team
- verschiedenste Aufgabenbereiche und abwechslungsreiche Tätigkeiten mit Raum für eigene Ideen
- professionelle Einarbeitung und zuverlässige Ansprechpartner
- sehr gute Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- exakte Dokumentation aller geleisteten Arbeitsstunden mit Freizeitausgleich
- nach einjähriger Betriebszugehörigkeit betriebliche Altersvorsorge

Ihre Ansprechpartnerin:
Frau Verena Mittermeier

Erlebnispark Haslinger Hof

📍 Ed 1, 94148 Kirchham

☎ 08531/295-4200

✉ personal@haslinger-hof.de

🌐 www.haslinger-hof.de

Erlebnis-
Park
Haslinger Hof

