



Assistenz der Geschäftsleitung (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:

- Ihr Arbeitsfeld liegt im Bereich koordinierender und organisierender Aufgaben:
 - Unterstützung der Geschäftsleitung bei Führungsaufgaben und Projekten
 - Beschaffung, Auswertung und Aufbereitung von Informationen, die für die Vorbereitung eines Geschäftsvorganges benötigt werden
 - Vorbereitung von Entscheidungen für die Geschäftsleitung
 - Organisation von Sitzungen oder Tagungen
 - Erstellung von Präsentationen

Sie bringen mit:

- betriebswirtschaftl. Studium oder einschlägige Ausbildung mit Berufserfahrung
- Engagement, Loyalität, gute Selbstorganisation und Termintreue
- Flexibilität, genaue und korrekte Arbeitsweise, Teamfähigkeit
- Freundlicher und kooperativer Arbeitsstil
- PC-Kenntnisse: Word, Excel, Power Point, Outlook

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 Katrin Kisters

Haslinger Hof
Hotel ★★★★★ Erlebnispark

Erlebnispark Haslinger Hof

📍 Ed 1, 94148 Kirchham

☎ 08531/295-4200

✉ personal@haslinger-hof.de

🌐 www.haslinger-hof.de

