



## 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)
- 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

