



Bankett – und Büroassistentin / Reservierung

„Und täglich grüßt das Murmeltier“ findest du langweilig, herausfordernde Situationen wecken deine Lebensgeister und spiegeln deinen Charakter wieder? Aufgepasst: dann suchen wir vielleicht genau DICH!

Gewissenhaftigkeit und Kreativität im Team sowie im Alleingang zeichnen dich aus.

Du schaffst es aus einer Gastbeschwerde vor Ort einen freudig wiederkehrenden Stammgast der Zukunft zu machen? - **Dann haben wir DICH gefunden!**

Deine Aufgaben sind:

Angebotserstellung, Reservierungseingabe von Einzel-sowie Gruppenreservierungen

Angebotserstellung, Vorbereitung unserer Seminare und Koordination vor Ort mit abschließender Rechnungslegung.

Unterstützung unserer Direktion im täglichen Hotelleben

Alle anfallenden Bürotätigkeiten

Unterstützung unseres Rezeptionsteams an der Front (Wochenenddienste möglich)

Wir wünschen uns:

3-5 Jahre Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich

Sehr gute Computerkenntnisse im MS Office,

Fremdsprache Englisch in Wort und Schrift, eine weitere Fremdsprache von Vorteil

Freude an Kommunikation mit Gästen vor Ort sowie am Telefon

Wir sind:

Eine hippe Hotelgruppe mit 4 **arte** Hotels in Österreich

Unkomplizierte, moderne Architektur kombiniert mit gewinnenden, dynamischen Menschen

Weiterbildungen, Schulungen und viele Mitgastgeber Benefits

Work Life Balance

Vollzeit, 5 Tage Woche, Montag-Freitag (in Absprache Wochenende)

Gehalt lt. gültigem KV. Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation vorhanden.

Wir freuen uns auf deine interessante Bewerbung.

Gerne per Email an unsere Resident Managerin, Frau Katharina Prattes unter:

k.prattes@arte-hotel.at