

GRAND FERDINAND

DIE WEITZER HOTELS SUCHEN M/W

Direktions- assistent/in

Im Grand Ferdinand feiert die Wiener Eleganz ein fulminantes Comeback an der weltberühmten Ringstraße. Glanzvoll zeitgemäß und frei von bemühten Rückblenden zelebrieren wir hier nicht nur das schöne Leben, sondern auch exzellentes Service und Gastlichkeit. Dafür suchen wir Mitarbeiter, die etwas von ihrem Handwerk verstehen und unsere Vision teilen.

IHRE AUFGABEN

- Sie unterstützen die Direktion und Abteilungsleiter in administrativen Angelegenheiten
- Koordination und Unterstützung der operativen Abteilungen
- Personaladministration
- Allgemeine administrative Arbeiten
- Post- und Bankwege
- Kontrolle der Eingangsrechnungen und andere buchhalterische Vorarbeiten
- Punktuelle Controlling Tätigkeiten

IHR PROFIL

- Sie verfügen über eine Ausbildung, sowie Erfahrung in der gehobenen Hotellerie (vorzugsweise auch F&B oder Logis Kenntnisse)
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir voraus. Jede weitere Sprache ist von Vorteil.
- Gute EDV Kenntnisse (Opera und MS Office von Vorteil)
- Sehr gute Umgangsformen, serviceorientiertes Denken und ein hohes Qualitätsbewusstsein werden erwartet.
- Flexibilität, Teamplayer und das Auge für's Detail sind für Sie selbstverständlich

STANDORT

Schubertring 10-12, Vienna

GEHALT*

ab €2.000,- brutto

Wer die Wiener Eleganz so sehr schätzt wie wir, der ist in unserem einzigartigen Team genau richtig. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an team@grandferdinand.com. Wir freuen uns schon auf Sie!

* Auf Basis Vollzeit. Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikationen.

www.grandferdinand.com