

Sales & Revenue Administration Assistant

m/w

Die Weitzer Hotels in Graz und Wien verfügen über 750 Hotelzimmer an fünf Standorten - das Grand Ferdinand, Daniel Vienna, Daniel Graz, Das Weitzer und Wiesler - und über gut frequentierte Gastronomiekonzepte. Das Unternehmen entwickelt sich ständig weiter weshalb wir ab sofort für unsere Zentrale in Graz eine/einen neuen Kollegen/Kollegin suchen.

Können Sie sich vorstellen, unkonventionellen Ideen zu folgen und von uns mitgerissen zu werden? Zuerst uns und dann unsere Kunden zu begeistern? Ziele zu übertreffen? Überzeugungen, Lächeln, Sympathie, positive Einstellung ausstrahlen? Emotionen, nicht Materie verkaufen? Selber glühen und andere zum Brennen bringen? Kein Mainstream, sondern neue Wege suchen? Mutig und ehrgeizig sein?

Ihre Aufgaben

- Administrative Aufgaben für die Abteilungen Sales & Revenue
- Ratenladungen, Verwaltung und Pflege von externen Systemen
- Verwaltung und Pflege unseres Hotel Buchungssystem Opera
- Berichtswesen für Sales & Revenue
- Mitwirkung bei der Planung und Umsetzung von Sales Aktivitäten
- Aktive Mitarbeit im Sales & Revenue Team
- Büroorganisation und Unterstützung in administrativen und organisatorischen Belangen für das gesamte Team

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine Ausbildung, sowie Erfahrung in der Hotellerie (vorzugsweise Sales oder Revenue)
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir voraus
- Gute EDV Kenntnisse (Opera und MS Office) sowie ein grundsätzliches Verständnis für externe Systeme
- Flexibilität, Teamplayer und das Auge fürs Detail sind für Sie selbstverständlich

GEHALT

ARBEITSORT

Brutto: € 1.560,-*

Graz, Grieskai

*Auf Basis Vollzeit. Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikationen. Arbeitsort in der Zentrale der Weitzer Hotels.

Are you ready?

Dann los: karriere@weitzer.com

Wir freuen uns auf Dich!