

Direktionsassistent/in in unbefristeter Anstellung ab Mai/Juni 2020 oder nach Vereinbarung Kompetente Stellvertretung der Geschäftsleitung

Ihre Aufgabenbereiche:

Stellvertretung der Geschäftsleitung

- Übernahme der Gastgeberrolle in allen Bereichen
- Begrüssung & Verabschiedung unserer geschätzten Gäste
- Repräsentations-Verpflichtungen
- Ansprechpartner für alle Wünsche unserer Gäste

Führungswesen

- Sie leiten das Frontoffice
- Sie sind das Bindeglied zwischen den verschiedenen Departments
- Sie sind Ansprechpartner für personaladministrative Belange aller Mitarbeiter

Personalwesen

- Mitarbeiterplanung und Budgetierung der Departmentskosten in Absprache mit der GL
- Saisonale Planung der Ein- & Austritte entsprechend den Buchungsständen
- Mitarbeiter-Rekrutierung in Absprache mit den Departmentsleitern
- Einteilung und der Mitarbeiterwohneinheiten
- Monatliche Kontrolle der Salden von Überstunden, Frei- Feier- und Ferientagen
- Zusammenarbeit mit den Departmentsleitern für eine effiziente Mitarbeiter-Einsatzplanung
- Kontrolle der Einhaltung des L-GAV und der gesetzlichen Vorschriften

Frontoffice

- Pflege von Kontingenten
- Abrechnungskontrolle der verschiedenen Tour Operator
- Rechnungsstellung
- Führen der Kasse
- Erledigung der Hotelkorrespondenz
- Check-in/Check-out
- Bestellwesen der Betriebsmaterialien

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Abschluss einer Hotelfachschule
- Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge
- Abgeschlossene Weiterbildungen von Vorteil
- Initiative und Einsatzbereitschaft
- Loyalität sowie verantwortungsvoller Umgang mit vertraulichen Informationen
- präzise Arbeitsweise und hohe Detailgenauigkeit
- selbständiges Arbeiten, sicheres Auftreten und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- ausgezeichnete Umgangsformen und repräsentatives Erscheinungsbild
- umfassende MS-Office-Kenntnisse
- gute Fremdsprachenkenntnisse in Wort und Schrift
- Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen von Vorteil

Ihre Vorteile:

- Arbeiten in einem jungen, motivierten Team, in der schönen Bergdestination Adelboden
- Ein interessantes, abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- Ein langfristiges Arbeitsverhältnis

Bitte senden Sie Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen, gerne auch per Email, an:

Hotel Steinmattli AG

Herr Ralph-Marc Diebold

Risetensträssli 10

CH - 3715 Adelboden

direktion@hotel-steinmattli.ch