

Office Assistent Administration / Büroassistenz Gästeservice (m/w/d) in Teilzeit 20-25 Stunden

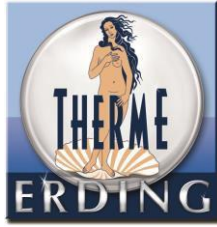
Als Büroassistenz Gästeservice in Teilzeit unterstützt du unsere Team- und Geschäftsleitung der Saunalandschaft im administrativen Bereich, betreust die Mitarbeiter*innen in ihrer täglichen Arbeitswelt und sorgst somit für einen reibungslosen Betriebsablauf. Mit deiner zuvorkommenden und positiven Art erweiterst du unser Sauna-Team, gewährleistest einen sicheren Büroalltag und gestaltest für unsere Gäste unvergessliche Urlaubsstunden unter Palmen.

Dein Aufgabengebiet

- **Proaktive Unterstützung:** Unterstützung im Tagesgeschäft sowie bei operativen und organisatorischen Aufgaben
- **Vorbereitung und Gestaltung:** Vorbereitung, Überwachung und Nachbereitung des Alltagsbetriebes
- **Koordination und Überwachung:** Koordination, Überwachung und Sicherstellung interner Zuarbeiten: Erstellen von Tageschecklisten, (Büro-)Materialorganisation, Verwaltung der Mitarbeiterkleidung etc.
- **Projektmitarbeit:** Mitwirkung bei Projekten und Sonderaufgaben
- **Einsatzzeiten:** Montag bis Freitag für 20-25 Wochenstunden

Dein Profil

- **Ausbildung:** Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gerne auch Quereinsteiger mit Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- **Selbstständige Arbeitsweise:** Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- **Kommunikationsfähigkeiten:** Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten mit einer positiven Ausstrahlung
- **Einfühlungsvermögen:** Einfühlungsvermögen und Fähigkeit, sich in die Mitarbeiter hineinzudenken und kleine Alltagsherausforderungen zu lösen
- **MS-Office-Kenntnisse:** Gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- **Sprachkenntnisse:** Sehr gute Deutsch- und bestenfalls Englischkenntnisse in Wort und Schrift



Wir bieten

- **Attraktives Vergütungspaket:** Profitiere von einer leistungsorientierten Vergütung mit regelmäßigen Gehaltserhöhungen, Zahlung des Inflationsbonus und diversen Prämien.
- **Verantwortung und Eigenständigkeit:** Bei uns kannst du eigenverantwortlich arbeiten, Entscheidungen treffen und sogar Projekte leiten. Deine Kompetenzen werden wertgeschätzt und gefördert.
- **Thermen-Benefit-Paket:** Erlebe unser außergewöhnliches Angebot an Zusatzleistungen, wie Jobradleasing, Mitarbeiter-Events, Corporate-Benefits-Plattform, kostenlosem Thermen-Eintritt etc.
- **Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben:** Uns ist es wichtig, dass deine Tätigkeit bereichernd ist, damit du deine Fähigkeiten voll und ganz einsetzen und weiterentwickeln kannst.
- **Work-Life-Balance:** Da wir wissen, wie wichtig eine gesunde Balance zwischen Arbeit und Privatleben ist, bieten wir diverse und Gleitzeitregelungen an.
- **Angenehmes Arbeitsklima:** Wir legen großen Wert auf offene Kommunikation, Wertschätzung und Respekt, um eine positive und produktive Arbeitsatmosphäre zu schaffen.
- **Teamspirit:** Wir glauben daran, dass Spaß und Freude an der Arbeit wichtige Treiber für Engagement und Erfolg sind, weshalb wir durch regelmäßige Team-Events unseren Zusammenhalt stärken. Gemeinsam erreichen wir Großes!

Wir freuen uns auf deine Bewerbungsunterlagen über unser Online-Bewerbungsformular auf www.therme-erding.de oder an:

THERME ERDING Vital GmbH • Dilan Turan • Thermenallee 4 • 85435 Erding
job@therme-erding.de • 08122-550-4412