

WIR SUCHEN DICH!

Verwaltung Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)

Zu Deinen Aufgaben gehören:

- Verwaltungsaufgaben aller Art
- Erfahrung mit Reservierungssystemen und modernen Kommunikationsmitteln
- Kommunikation mit Gästen
- interne und externe Korrespondenz sowie Beschwerdemanagement
- Bearbeitung von Dokumenten, Serienbriefen und Präsentationen
- Überwachung und Steuerung aller Reinigungsarbeiten in der Therme durch beauftragte Dienstleister
- Unterstützung bei Veranstaltungen
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings/Terminen und Geschäftsreisen

Was wir von Dir erwarten:

- sehr guter Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- relevante Berufserfahrung als Assistenz
- sehr gute MS Office Kenntnisse
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- selbstständige, zuverlässige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- vertraut mit Internetrecherchen
- freundliches und verbindliches Auftreten
- Organisationstalent mit Hands-on-Mentalität

Wenn Du an einer längerfristigen Beschäftigung interessiert bist, sende bitte Deine aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an **info@vitasol.de**

Wir sind wohlfühlen

Die VitaSol Therme ist ein gut eingeführtes attraktives Thermalbad der **Kannewischer Collection**. Unsere Thermen zeichnen sich durch einen sehr **hohen Qualitätsstandard** und vor allem die **freundlichen und qualifizierten Mitarbeiter** aus. Wenn Du Spaß an einer guten Dienstleistung hast und gerne mit Menschen arbeitest, dann bist Du bei uns richtig!

Wir bieten Dir einen abwechslungsreichen und sicheren Arbeitsplatz in einer **modernen** und **innovativen Wellness- und Gesundheits-therme** sowie verschiedene Vergünstigungen und Extras (www.vitasol.de/stellen).