

BÜROMITARBEITER:IN (m/w/d) Aiola im Schloss

ÜBER UNS

Wo Schmetterlinge im Bauch zu Hause sind und Erinnerungen groß werden. Wo Blubberbläschen aus Sektgläsern an die frische Luft huschen und Krawatten einfach mal locker lassen. Wo einen frische Speisen ins Wochenende locken, sich Blicke zwischen bunten Farben treffen und blumige Gespräche blühen, da ist ein Platz zum Träumen – im aiola im Schloss.

AUFGABENBEREICH

- Bearbeitung von Reservierungsanfragen
- Verkauf
- Planung von zugehörigen Veranstaltungen
- Vorbereitende buchhalterische Aufgaben
- Rechnungslegung
- Eventvorbereitung

VORRAUSSETZUNGEN

- Kaufmännische Ausbildung von Vorteil (z.B. HAS / HAK)
- Erfahrung in der Gastronomie oder der Organisation von Vorteil
- Selbständiges Planen und Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Rezeptionserfahrung von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse

DAS BIETEN WIR DIR

- Kollektivliches Gehalt ab 2.078€ brutto mit Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Qualifikation
- Abwechslungsreiche Vollzeitbeschäftigung als Ganzjahresstelle
- Tolles Umfeld und eigenverantwortliche Tätigkeiten in einem motivierten Team
- Perspektiven zur Weiterentwicklung
- Bürozeiten Montag bis Freitag / Wochenenden frei

WIR FREUEN UNS DARAUF, DICH KENNENZULERNEN!

Bitte schicke deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf und Motivationsschreiben) an diana.mang@aiola.at!

Du suchst keinen Job, sondern ein erfahrenes gut eingespieltes Team, das deine Leidenschaft teilt?
Dann bist du bei uns genau richtig! Vielleicht bist du ja auch bald ein Teil davon.

AIOLA IM SCHLOSS

Andritzer Reichsstraße 144 • 8046 Graz
0316 890 335 • schloss@aiola.at
schloss.aiola.at