

5-Tage-Woche
Jahresstelle
Teilzeit/Vollzeit
möglich

BÜROKRAFT m/w/d/*

KOMM INS #TEAMGASSNER



Du bist ein Organisationstalent, behältst auch dann den Überblick, wenn viel los ist,
Du hast Freude am Umgang mit Menschen und eine abgeschlossene Ausbildung,
Du arbeitest selbstständig, zuverlässig bringst Erfahrung im Büro mit.

Perfekt - wir freuen uns auf dich!

Deine Aufgaben:

- Büroorganisation & allgemeine administrative Tätigkeiten
- Unterstützung des Betriebsleiters
- Bearbeitung von Anfragen, Reservierungen & Korrespondenz
- Telefonische und persönliche Betreuung unserer Gäste & Kunden
- Zusammenarbeit mit Service, Küche und dem gesamten Klosterhof-Team

Schick uns ein Mail mit ein paar Infos zu dir & deiner Erfahrung oder ruf uns gleich an
- wir wollen dich kennen lernen!

Was deine KollegInnen bei uns schätzen:

Flexible Zeiteinteilung, faire Bezahlung, geregelte Arbeitszeiten, ein sehr kollegiales & familiäres Team, tolle Karriereöglichkeiten aufgrund der Vielfältigkeit der Gassner Betriebe und attraktive Rabattierungen in all unseren Betrieben - das erwartet dich!



HANNA BRANDL, - TEAMKOORDINATION UND BEWERBERMANAGEMENT -
FREUT SICH AUF DEINEN ANRUF! +43 676 84 74 74 454

WWW.KLOSTERHOF.AT
JOBS@GASSNER-GASTRONOMIE.AT