



WALDHAUS SILS

A family affair since 1908



A family affair since 1908 - das etwas andere Fünfsternehaus in einer der schönsten Regionen der Schweiz.

Per 1. April 2019 oder nach Vereinbarung suchen wir für eine längerfristige Anstellung eine/-n

Assistent/in Events / F&B (100%)

Ihre Hauptaufgaben

- Assistenz und Stellvertretung der Leiterin Events
- Administrative Unterstützung des F&B Managers
- Vorbereitung und Durchführung der Kulturanlässe
- Künstlerbetreuung
- Ausschreibungen der Kulturanlässe (Plakate erstellen)
- Annahme und Bearbeitung von Seminaren und Banketten aller Art
- Beratung und Unterstützung bei der Gestaltung und Planung von Rahmenprogrammen
- Schreiben der Seminar- und Bankettofferten sowie der Bestätigungen
- Verwaltung der diversen Räumlichkeiten und interne Anlasskoordination
- Persönliche Betreuung der Gäste während dem Bankett resp. dem Seminar
- Schreiben der internen Instruktionen
- Sitzungsprotokolle erstellen
- Programmierung und Betreuung der Kassen

Was wir erwarten

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in der Hotellerie oder Berufserfahrung in der Hotellerie/Gastronomie
- Deutsche Muttersprache, gute Kenntnisse in Wort und Schrift in Englisch, jede weitere Sprache von Vorteil
- Gute PC-Anwenderkenntnisse (Kenntnisse von Protel und InDesign von Vorteil)
- Flair für Teamarbeit sowie für administrative Arbeiten
- Kommunikationsstarke Persönlichkeit
- Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung (je nach Saison und Anlass)

Was können Sie erwarten

- Eine abwechslungsreiche, interessante Tätigkeit in einem familiären Umfeld
- Ein junges und motiviertes Team

Dürfen wir Sie in unserem Team längerfristig willkommen heissen?
Freude an der Arbeit wird bei uns grossgeschrieben – bei Ihnen auch?

Frau Ladina Campell, Leiterin Human Resources, nimmt Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Foto gerne unter folgender Adresse entgegen:
Hotel Waldhaus, Via da Fex 3, 7514 Sils-Maria oder staff@waldhaus-sils.ch