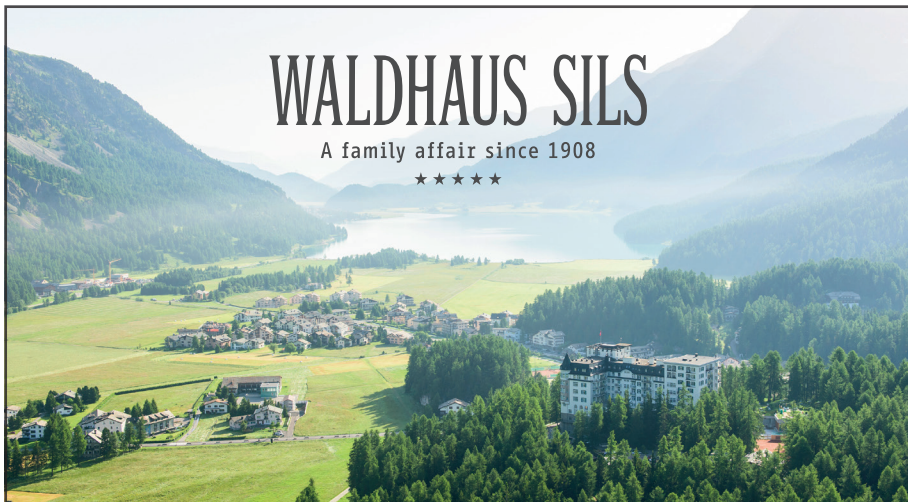


WALDHAUS SILS

A family affair since 1908

★★★★★



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

Per 1. Mai oder nach Vereinbarung suchen wir für eine längerfristige Anstellung einen motivierten

Direktionsassistent (m/w)

Ihre Hauptaufgaben

- Führen und organisieren des Direktionssekretariates
- Sekretariat der Stiftung «Kultur im Waldhaus»
- Handling der Gästerückmeldungen
- Redaktion der Menues und Speisekarten
- Projektleitung der internen Kommunikationsplattform «Beekeeper»
- Einsatz in Projektteams für Spezialprojekte
- Koordination des Qualitätsmanagement-Systems
- Redaktion der «Waldhaus News»
- Mitarbeit Social Media Team
- Debitorenverwaltung
- Verwaltung der Versicherungsdossiers, bearbeiten der Versicherungsfälle
- Bei Bedarf Unterstützung an der Réception und in der Gastronomie

Was wir erwarten

- Abgeschlossene Berufslehre in der Hotellerie / abgeschlossene kfm. Ausbildung oder gleichwertige Ausbildung
- Deutsche Muttersprache, gute Kenntnisse in Wort und Schrift in E/F (weitere Sprachen von Vorteil)
- Gute PC-Anwenderkenntnisse
- Flexibilität und Belastbarkeit

Was können Sie erwarten

- Eine abwechslungsreiche, interessante Tätigkeit in einem sympathischen, familiären Umfeld
- Ein junges und motiviertes Team
- Attraktive Mitarbeiter Benefits

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

Ihre Bewerbungsunterlagen inkl. Foto nehmen wir gerne unter folgender Adresse entgegen:

Frau Ladina Campell, Leiterin Human Resources, Hotel Waldhaus,
Via da Fex 3, CH-7514 Sils-Maria oder per E-Mail: staff@waldhaus-sils.ch