



IS WONDERFUL,
EXTRAORDINARY AND
ALWAYS INSPIRATIONAL

Motto am Fluss

Office & Reservierungs Management, Vollzeit

Deine Aufgaben:

- charmante und kompetente Betreuung unserer Gäste am Telefon und persönlich bei Terminen
- Bearbeitung aller anfallenden Anfragen und E-mails
- Reservierungsmanagement
- Führung des Veranstaltungskalenders
- Erstellung von Angeboten für Veranstaltungen für Restaurant und Café in Zusammenarbeit mit der Restaurantleitung
- Durchführung von Equipment- und Bürobedarfsbestellungen
- Bearbeitung der Lieferscheine
- Unterstützung bei der Personalverwaltung
- Betreuung und Aktualisierung unserer Website
- Administrative Unterstützung der Restaurantleitung
- Erledigung allgemeiner Büro-Agenden

Was Du mitbringst:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung
- idealerweise Erfahrung im operativen Gastronomiebetrieb am Gast
- selbstständiges, koordiniertes und motiviertes Arbeiten
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Freundlichkeit und ein gepflegtes Erscheinungsbild
- perfekte Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Stressresistenz
- gute MS Office-Kenntnisse

Unser Angebot:

- ein vielseitiges, spannendes Aufgabengebiet in einem repräsentativen Unternehmen
- ein hervorragendes Betriebsklima in einem jungen, familiären Team
- ein monatliches **Netto Gehalt ab € 1.900,00** – Überzahlung nach Qualifikation möglich
- Vorgesehene Arbeitszeit Mo-Fr, 08:00 – 16:30 Uhr, Flexibilität bei Bedarf seitens Arbeitgeber gegeben
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten in der Gruppe

BITTE SENDE DEINE BEWERBUNG AN
JOBS@MOTTOAMFLUSS.AT