

Assistenz der Geschäftsführung/ Leitung Hospitality Management (m/w/d)

Dienstort: Eisenstadt
Teilzeit 20 Wochenstunden

Das erwartet Sie:

- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung sowie der Abteilung
- Terminvereinbarungen und -koordinationen
- Erstellen und Überarbeiten von Agenden, Präsentationen und weiteren Dokumenten
- Vor- und Nachbearbeitung von Protokollen sowie Protokollführung
- Planung, Organisation und Begleitung von Meetings und Events
- Bearbeitung von Rechnungen und Lieferscheinen
- Schnittstelle für externe und interne Kommunikation
- Office Management

Das bringen Sie mit:

- Idealerweise abgeschlossenes Studium mit Tourismus- und Projektmanagementschwerpunkt (BA) oder eine adäquate Ausbildung in der Hotellerie
- Erste Berufserfahrung im Hotel- und Gastgewerbe
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Powerpoint)
- Erste Erfahrung in der Umsetzung von Projekten
- Gute Deutschkenntnisse, gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Diskretion und Loyalität
- Sicheres Auftreten, sowie exzellente Umgangsformen
- Zeitliche Flexibilität, Organisationsstärke, Belastbarkeit
- Innovatives Denken



esterhazy.at

Über uns:

Esterhazy agiert als eine der wichtigen wirtschaftlichen Kräfte und als bedeutender Impulsgeber im Burgenland und in der pannonischen Region. Das Unternehmen steht heute für Forst- und Landwirtschaft sowie für breite Naturschutzaufgaben. Immobilienverwaltung und -entwicklung im ländlichen Raum sind ein wichtiger Geschäftsbereich, der auch die Pflege und Aufwertung der wichtigen historischen Denkmäler wie das Schloss Esterházy in Eisenstadt, die Burg Forchtenstein oder den Steinbruch St. Margarethen umfasst. Auch im Hospitality-Bereich zeigt Esterhazy mit eigenen Gastro- und Hotelprojekten ein großes Engagement. Die zahlreichen Veranstaltungen sowie touristische und kulturelle Anlässe sind wichtige Triebfedern für die touristische Entwicklung der Region.

Unser Angebot:

- Ein spannendes und vielseitiges Aufgabengebiet
- Ein angenehmes und sicheres Arbeitsumfeld
- Homeoffice-Möglichkeit
- Zahlreiche Benefits und Mitarbeitervergünstigungen
- Eine Vielzahl an Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein Monatsgehalt ab brutto EUR 2.300,- auf Basis Vollzeit, Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung möglich

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf
Ihre Bewerbungsunterlagen.
esterhazy.at/job/304666

Esterhazy Betriebe AG
Esterhazyplatz 5 | 7000 Eisenstadt
Mag. (FH) Julia Unger
+43 2682 63004 138



whatcha do