



Mitarbeiter Administration 60-100% (m/w)

Stellenbeschreibung	<p>Der Mitarbeitende setzt sich im Rahmen der zugewiesenen Arbeiten dafür ein, dass die Ziele des Betriebes erreicht werden. Diese sind:</p> <ul style="list-style-type: none">• Freundlichkeit, Sauberkeit und Kompetenz• Hoher Qualitätsstandard• Gutes Arbeitsklima unter den Mitarbeitenden <p>Das heisst: Zufriedene Gäste und Mitarbeitende, die sich wohl fühlen.</p> <p>Die vielseitige Aufgabe umfasst: 60% Administration oder 60% Administration und 40% Küche oder Service</p> <ul style="list-style-type: none">• Hauptverantwortung für die Abteilung Bankette (Administration)• Erstellen von Offerten und Bestätigungen• Erstellen des Daily sowie der Ergänzungen und Leiten der Daily-Besprechung• Pflege der Raumbelungspläne, Offerten-, Annullation-Veranstaltungsordner• Absprachen und Beratung mit den Gästen vor Ort• Verantwortung für die Organisation der Blumen/Dekoration für Bankette/Anlässe• Erstellen der Protokolle bei Sitzungen• Freundliche Betreuung der Gäste vor Ort sowie am Telefon laut Standards• Bearbeitung des gesamten E-Mail- und Postverkehr• Entgegennahme von Tischreservierungen (telefonisch, elektronisch oder vor Ort)• Bei Bedarf Mithilfe im Service/Küche• Bestellwesen des Büromaterials• Mitwirkung bei der Konzeptierung in Bezug auf die Abteilung Anlässe & Seminare• Übernahme von Aufgaben der Geschäftsführung nach Bedarf und auf Anweisung• Betreuung der Webseite, Social-Medias und Bewertungsplattformen
Voraussetzung	<ul style="list-style-type: none">• Eine abgeschlossene Berufslehre als Hotelfachfrau/-mann oder im kaufmännischen Bereich• Erfahrung in ähnlicher Position in der Administration• sehr gute EDV- Kenntnisse• gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift• Teamfähig, belastbar, flexibel und Freude am Beruf
Das erwartet Sie	<ul style="list-style-type: none">• Lebhafter Betrieb mit Veranstaltungsräumlichkeiten• Rustikales Restaurant mit 4 wunderschönen Sälen und ein Weinkeller• Gartenterrasse für 120 Personen• Aufgestelltes, junges Team
Leistung / Lohn	<ul style="list-style-type: none">• Lohn nach Absprache• 25% Mitarbeiter-Rabatt in allen Betrieben der Aargauhotels.ch• Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
Eintritt	Ab 1. September 2018 oder nach Vereinbarung
Ihr Kontakt	Salome Meier, administration@aarehof.ch , 062 887 84 84 Es können nur Bewerbungen in digitaler Form berücksichtigt werden.