

Office Assistent Administration / Büroassistenz Gästeservice (m/w/d) in Teilzeit 20-25 Stunden

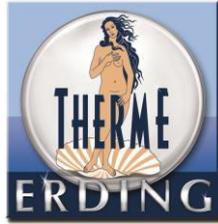
Als Büroassistenz Gästeservice in Teilzeit unterstützt du unsere Bereichsleitung Wellenbad im administrativen Bereich, betreust die Mitarbeiter*innen in ihrer täglichen Arbeitswelt und sorgst somit für einen reibungslosen Betriebsablauf. Mit deiner zuvorkommenden und positiven Art erweiterst du unser Wellenbadteam, gewährleistest einen sicheren Büroalltag und gestaltest für unsere Gäste unvergessliche Urlaubsstunden unter Palmen.

Dein Aufgabengebiet

- Proaktive Unterstützung der Bereichsleitung im Tagesgeschäft sowie bei operativen und organisatorischen Aufgaben
- Vorbereitung, Gestaltung und Nachbereitung des Alltagsbetriebes
- Koordination, Überwachung und Sicherstellung interner Zuarbeiten: Erstellen von Tageschecklisten, (Büro-)Materialorganisation, Verwaltung der Funkgeräte und Mitarbeiterkleidung etc.
- Mitwirkung bei Projekten und Sonderaufgaben

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gerne auch Quereinsteiger mit Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten mit einer positiven Ausstrahlung
- Einfühlungsvermögen und Fähigkeit, sich in die Mitarbeiter hineinzudenken und kleine Alltagsherausforderungen zu lösen
- Gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Sehr gute Deutsch- und bestenfalls Englischkenntnisse in Wort und Schrift



Wir bieten

- **Attraktives Vergütungspaket:** Profitiere von einer leistungsorientierten Vergütung mit regelmäßigen Gehaltserhöhungen, Zahlung des Inflationsbonus und diversen Prämien.
- **Verantwortung und Eigenständigkeit:** Bei uns kannst du eigenverantwortlich arbeiten, Entscheidungen treffen und sogar Projekte leiten. Deine Kompetenzen werden wertgeschätzt und gefördert.
- **Thermen-Benefit-Paket:** Erlebe unser außergewöhnliches Angebot an Zusatzleistungen, wie Jobradleasing, Mitarbeiter-Events, Corporate-Benefits-Plattform, kostenlosem Thermen-Eintritt etc.
- **Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben:** Uns ist es wichtig, dass deine Tätigkeit bereichernd ist, damit du deine Fähigkeiten voll und ganz einsetzen und weiterentwickeln kannst.
- **Work-Life-Balance:** Da wir wissen, wie wichtig eine gesunde Balance zwischen Arbeit und Privatleben ist, bieten wir diverse und Gleitzeitregelungen an.
- **Angenehmes Arbeitsklima:** Wir legen großen Wert auf offene Kommunikation, Wertschätzung und Respekt, um eine positive und produktive Arbeitsatmosphäre zu schaffen.
- **Teamspirit:** Wir glauben daran, dass Spaß und Freude an der Arbeit wichtige Treiber für Engagement und Erfolg sind, weshalb wir durch regelmäßige Team-Events unseren Zusammenhalt stärken. Gemeinsam erreichen wir Großes!

Wir freuen uns auf deine Bewerbungsunterlagen über unser Online-Bewerbungsformular auf www.therme-erding.de oder an:

THERME ERDING Sportbad GmbH | Tristan Schütz | job@therme-erding.de