



Für unser charmantes Boutique-Hotel im kreativen Salzburger Andräviertel suchen wir ab sofort eine engagierte Persönlichkeit, die unser F&B-Team organisatorisch und administrativ unterstützt.

Du liebst es, Menschen und Abläufe miteinander zu verbinden, behältst auch bei unterschiedlichen Aufgaben den Überblick und arbeitest gerne als Bindeglied zwischen dem operativen F&B-Team und der Geschäftsführung?

In dieser vielseitigen Position sorgst du gemeinsam mit unseren operativen Teamleitungen dafür, dass im Hintergrund alles gut organisiert ist und sich unsere Mitarbeiter bestmöglich auf unsere Gäste konzentrieren können.

F & B KOORDINATION und ADMINISTRATION (m/w/d) TEILZEIT (20-30 Wochenstunden)

DEINE AUFGABEN

- Organisation und Begleitung regelmäßiger Team-Meetings im F&B-Bereich
- Enge Abstimmung mit den operativen Teamleitungen und der Geschäftsführung
- Erstellung und Bearbeitung von Dienstplänen sowie Koordination der Urlaubsplanung
- Organisation der notwendigen Rahmenbedingungen für einen reibungslosen operativen Ablauf
- Unterstützung beim Wareneinkauf und Kontrolle der Warenverbuchung
- Organisation und Durchführung der monatlichen Inventuren
- Erstellung, Dokumentation und laufende Pflege von Standards und Arbeitsprozessen
- Administrative Unterstützung im Bewerbungsmanagement
- Organisation und Betreuung von Seminaren und Veranstaltungen
- Administrative Unterstützung bei der Erstellung und Pflege unserer Speise- und Getränkekarten

WAS DU MITBRINGST

- Erfahrung in der Gastronomie oder Hotellerie ist von Vorteil
- Ausgeprägtes Organisationstalent und eine strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute PC-Kenntnisse, insbesondere in Word und Excel

- Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Menschen und Teams
- Eine wertschätzende, reflektierte und klare Gesprächskultur
- Lösungsorientiertes und selbstständiges Arbeiten
- Verlässlichkeit, Verantwortungsbewusstsein und Diskretion

WAS WIR BIETEN

- **Fairness & Wertschätzung:** Sehr gute Bezahlung, Monetäre Mitarbeiterbeteiligung bei erfolgreichen Geschäftsjahren
- **Urbanes & modernes Umfeld:** Arbeite in einem trendigen, dynamischen Arbeitsumfeld
- **Moderne Unternehmensführung:** Gestalte deine Arbeit in einem innovativen und zukunftsorientierten Betrieb
- **Sinnstiftendes Arbeiten:** Werde Teil eines gemeinwohlorientierten Unternehmens (www.gwoe.at)
- **Wachstum & Entwicklung:** Nutze vielfältige Weiterbildungsangebote, Workshops, Trainings und Coachings zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung

Zusätzlich bietet diese Position geregelte und gut planbare Arbeitszeiten an vier bis fünf Tagen pro Woche und eignet sich daher besonders gut für Wiedereinsteiger oder Menschen, die eine verantwortungsvolle Teilzeitposition suchen.

Bewerbung an:

Frau Andrea Klotz (a.klotz@auersperg.at)

Gehalt:

Die Entlohnung erfolgt auf Basis des Kollektivvertrags für Arbeiter und Angestellte im Hotel- und Gastgewerbe. Abhängig von deiner Qualifikation, Erfahrung und deinem bisherigen beruflichen Werdegang besteht selbstverständlich die Bereitschaft zur Überzahlung.

Komm in unser Team und gestalte gemeinsam mit uns einen einzigartigen Arbeitsalltag in einem kreativen und herzlichen Umfeld!