



Administration Assistant

Für das **Hotel Sans Souci Wien** suchen wir einen motivierten, engagierten **Administration Assistant** (m/w). Ausschlaggebend für diese Position sind Kommunikationsfreude, Teamfähigkeit, eigenverantwortliches Arbeiten, Zuverlässigkeit, Organisationstalent und Qualitätsbewusstsein, ein professionelles und gepflegtes Auftreten, sowie unternehmerisches Denken und Handeln.

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Hotelfachausbildung
- Berufserfahrung in der gehobenen Hotellerie
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprache von Vorteil
- Sehr gute EDV-Kenntnisse

Zu Ihren Aufgaben zählen:

- Office-Management Aufgaben (wie z.B. Terminkoordinierung, Bestellungen, etc.)
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Bereich Sekretariat (Telefondienst, Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Dokumentenmanagement, Ablage, etc.)
- Themenrecherche und Einholung von Auskünften und Angeboten sowie Kommunikation zu unseren Dienstleistern und Lieferanten
- Erstellung der Tagesabschlüsse und Führung der Hauptkassa
- Hauptverantwortung für alle Uniformen
- Manager on Duty-Dienste (Spätdienst und Wochenenddienste)
- Übernahme und Betreuung von Sonderprojekten
- Mitarbeit und Unterstützung in allen Abteilungen

Weil bei uns der Mensch im Mittelpunkt steht und es um individuelle Persönlichkeiten geht, zählt bei uns freundliche und offene Kommunikation auf Augenhöhe. Wir schreiben Freude am gemeinsamen Miteinander, Professionalität, Vertrauen und Nachhaltigkeit groß.

Das Sans Souci Wien, Mitglied der exklusiven Hotelgruppe Preferred L.V.X, vereint das unverwechselbare Design von yoo mit der Toplage im Künstlerviertel Spittelberg mitten im kulturellen Zentrum Wiens. Eine entspannte Atmosphäre zieht sich durch die 63 individuell gestalteten Zimmer und Suiten, das Restaurant Veranda, die Hotelbar Le Bar, den Veranstaltungsraum Le Salon bis in den großzügigen Sans Souci Spa.

Wir zahlen brutto mindestens EUR 1.980,- wobei Ihr Gehalt abhängig von entsprechender Qualifikation, Erfahrung und Engagement ist. Laut Kollektivvertrag wird die Stelle in die Beschäftigungsgruppe 2, mit einem Brutto-Mindestgehalt von €1.890,- eingeordnet.

Wir leben das professionelle Miteinander und freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und Zeugnissen.

SANS SOUCI WIEN
Burggasse 2
1070 Wien, Österreich
Web: www.sanssouci-wien.com

Ihre Ansprechpartnerin: Claudia Rumpf
Tel: +43 (1) 522 25 20 259
Email: hr@sanssouci-wien.com