



Ab sofort suchen wir eine*n

SEKRETÄR/IN

(m/w/d) in Vollzeit

Die GOLD INN Gruppe besteht derzeit aus 2 GOLD INN Hotels in Berlin, einem GINN Hotel in Hamburg, einem GINN City & Lounge Hotel in Ravensburg und zahlreichen weiteren Projekten in Planung, sowie Realisierung.

WIR BIETEN:

- eine sehr anspruchsvolle Tätigkeit in einem agilen, jungen Unternehmen
- ein engagiertes und nettes Team
- einen modernen Arbeitsplatz mit viel Platz für Kreativität und eigene Ideen
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb des Unternehmens
- attraktive, leistungsgerechte Bezahlung

IHRE AUFGABEN:

- allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben (Postbearbeitung, in- und externer Schrift- und E-Mail-Verkehr, Telefonate, etc.)
- Erstellung von Schriftsätzen nach Diktat
- vielfältige Organisations- und Koordinierungsaufgaben
- Terminkoordination
- Reiseplanung
- allgemeine Vertragsbearbeitung
- Vorbereitung von Meetings
- Ansprechpartner für Mitarbeiter und Kunden
- allgemeine Büroorganisation

IHR PROFIL:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder kundenbezogene Ausbildung (im Hotelfach von Vorteil)
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Position wünschenswert
- professioneller Umgang mit den gängigen MS Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint)
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- gute Englischkenntnisse wünschenswert
- Stressresistenz, Teamfähigkeit und eine absolute Dienstleistungseinstellung
- gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise
- gepflegtes Erscheinungsbild, gute Umgangsformen und ein sicheres, freundliches Auftreten sowie Organisationsgeschick

Ihre aussagekräftige Bewerbung schicken Sie bitte ausschließlich als PDF per E-Mail an:

Jana Gurevitch unter jana.gurevitch@gold-inn.de

Sollten Sie noch Fragen zu unserem Unternehmen und den einzelnen Häusern haben, erhalten Sie weitere Infos auf unseren Facebook- und Internetseiten:

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!