

Kaufmann/frau für Büromanagement m/w/d

Grimm's Potsdamer Platz (Berlin)

Die Grimm's - Hotelgruppe ist zurzeit mit zwei Hotels am Berliner Markt präsent. Das dritte eröffnet im Sommer 2021 in Teltow, gelegen zwischen Berlin und Potsdam.

2010 eröffnete das erste Grimm's Hotels in Berlin-Mitte. Das Grimm's am Potsdamer Platz folgte im Juli 2015 mit insgesamt 110 Zimmern und Suiten.

Der Neuzugang im Brandenburgischen Teltow bietet 85 Zimmer und Suiten.

Alle drei Häuser sind den Märchen der Brüder Grimm gewidmet und sprechen sowohl Geschäftsreisende als auch Touristen und Familien an. Sie warten auf mit Fitnesscenter, Saunabereichen, Tagungsräumen und einem eigenen Restaurant mit dem Namen "Tischlein deck dich".

DIE AUFGABEN

- Bürowirtschaftliche und projektbezogene Abläufe organisieren, koordinieren und durchführen
- Sekretariats- und Assistenzaufgaben professionell bearbeiten
- Mit internen und externen Partnern kooperieren und kommunizieren; Kundenbeziehungen gestalten, dokumentieren und pflegen
- Informations-, Kommunikations- und Buchungssysteme unter Beachtung von Datenschutz und -sicherheit anwenden
- Informationen recherchieren, aufbereiten, präsentieren und sichern
- Bei personalwirtschaftlichen Aufgaben unterstützen und diese dokumentieren
- Beschaffungsvorgänge bearbeiten
- Termine koordinieren, Besprechungen vorbereiten und Schriftverkehr bearbeiten
- Qualitätssichernde Maßnahmen durchführen

UNSERE ANFORDERUNGEN

- Berufsbildungsreife, mittlere Reife oder guter Hauptschulabschluss
- Freundlichkeit, Aufgeschlossenheit und Serviceorientierung
- Organisationstalent und Spaß an der Arbeit mit Menschen
- Bereitschaft zur Arbeit in Schichten, an Wochenenden und Feiertagen

WIR BIETEN

- Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb einer expandierenden Hotelgruppe
- Aktive Mitwirkung an einer Neueröffnung
- ein Arbeitsplatz mit Abwechslung und
- Mitarbeit in einem jungen, ambitionierten Team

KONTAKT: jobs@grimms-hotel.de