



Wir suchen:

Direktionsassistentenz m/w/d (Vollzeit/40 h pro Woche) ab sofort

im Benediktinerstift Göttweig

Das Stift Göttweig zählt zur Gemeinschaft der TOP-Ausflugsziele Niederösterreich und wurde 2000 in die UNESCO-Welterbeliste der Vereinten Nationen aufgenommen. Als touristischer Leitbetrieb der Region wird Göttweig jährlich von über 150.000 Gästen aus aller Welt besucht – erste Anlaufstelle und damit „Visitenkarte“ für alle Besucher ist die Pforte-Reception-Klosterladen. Der Verkauf von Souvenirs und regionalen Produkten als auch der eigene Verkaufsbereich beim Adventlichen Zauber stellen einen Teil des Arbeitsbereichs dar. Ebenso betreibt das Stift Göttweig das Gästehaus mit 35 Zimmern, die sowohl an Exerzitien-, Urlaubs-, Seminar- und Gruppengäste angeboten werden. Die zeitgemäße, wirtschaftliche und firmenphilosophische Positionierung dieses Bereiches am Markt, als auch die Koordination der Arbeitsabläufe, Mitarbeiterführung und Administration der Softwares sind Teil der Position.

Ihre Aufgaben bei uns

- Leitung des Rezeptionsteams und Verantwortung für unseren Klosterladen
- Laufende Evaluierung administrativer Grundlagen
- Administration der Softwares (1st-3rd Level) in den Bereich der Nächtigung (Ibelsa.rooms, DIRS21, Buchungsportale, etc.) und Handel (BMD)
- Entwicklung personeller Strukturen, Mitarbeiterführung, und -koordination unter Einhaltung aller arbeits-, sozialrechtlichen und sicherheitstechnischen Maßnahmen
- Kalkulation und Preisgestaltung für beide Bereiche
- Gästebetreuung, Evaluierung der Gästezufriedenheit sowie Beschwerdemanagement
- Kommunikator für/mit den Abteilungen und dem Konvent (den Mönchen)

Unsere Erwartungen an Sie

- Gastgeber mit Herz und Verstand
- Sehr gute schriftliche und mündliche Sprachgewandtheit in Deutsch und Englisch
- Mehrjährige Erfahrung in Hotellerie und/oder Handel
- Verantwortungsbewusstsein, organisatorisches Talent, technisches Verständnis, Hands-on Mentalität, gewissenhafte, eigenständige und genaue Arbeitsweise, sowie hohe soziale- und kulturelle Kompetenz
- Sehr gute MS Office Kenntnisse, ausgeprägtes technisches Verständnis
- Führerschein und eigener PKW (keine öffentliche Anbindung)

Unser Angebot an Sie

- Arbeiten an einem besonderen Ort, wo Klosterleben und Tourismus zusammentreffen
- Kreative Atmosphäre in der Ihre Meinung zählt
- Gestaltungsfreiheit für ihren Verantwortungsbereich
- Wir wertschätzen die Zeit, die bei uns verbracht wird – Zeiterfassungssystem, kostenlose Mitarbeiterverpflegung, Wochenendzuschlag & Team-Benefits
- Kollektivvertraglicher Mindestgehalt von EUR 1.915,00 brutto/Monat). Das tatsächliche Gehalt liegt je nach Qualifikation bei EUR 2.800,00 brutto/Monat.
- Zusätzlich erhalten Sie für geleistete Stunden am Wochenende einen Wochenendzuschlag.

Ihre Bewerbung mit Foto und Zeugnissen richten Sie bitte an:

Benediktinerstift GÖTTWEIG

Martin Scherhag

Tel. +43.(0)27 32.855 81-310, Fax: -388

Mail: scherhag@stiftgoettweig.at

www.stiftgoettweig.at



Benediktinerstift
GÖTTWEIG