



VIENNA STAY
APARTMENTS

Taborstraße 41/18, 1020 Wien

T: +43 (1) 361 96 62

F: +43 (1) 361 96 62-20

E: office@vs-a.at

Ob Sie eine Kurz- oder Langzeitunterkunft benötigen, wir von Vienna Stay Apartments bieten Top-Angebote mit einem schnellen, zuverlässigen und sicheren Service auf einem Blick! Wir ermöglichen es Menschen aus allen Teilen der Welt, auf unkomplizierte Weise den perfekten Ort zu mieten, indem sie einfach unsere Online-Plattform nutzen. Als Geschäftsreisende oder Urlauber finden Sie bei uns ein kurzfristiges, stilvolles und erschwingliches Zuhause. Unser Unternehmen steht für Erfahrung, Kompetenz und Effizienz.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir nun eine/n:

Sekretärin / Assistentin für touristischen Apartmentbetrieb

(35-40h / Woche) zum ehestmöglichen Eintritt:

Berufseinstieg nach Ausbildungsabschluss, junge Absolventinnen von z.B. HAS, HAK, HLW, HLM, etc. gesucht! Wir bieten eine umfassende Einschulung in unser Unternehmen!

IHR TÄTIGKEITSBEREICH

In dieser ereignisreichen und spannenden Position unterstützen Sie die ManagerInnen unseres touristischen Apartmentbetriebs mit folgenden Tätigkeiten:

- Organisation und Administration
- Schriftliche sowie telefonische Kommunikation mit Gästen und Geschäftspartnern
- Kunden-/Gästeempfang und -bewirtung
- Terminverwaltung
- Postbearbeitung
- Vorbereitung von Meetings und Unterlagen
- Ablage/Archivierung der Unterlagen

UNSERE ERWARTUNGEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Lehre, HAS, HAK, HLW, HLT etc.)
- Berufserfahrung im Bereich des Tourismus, der Hotellerie oder Apartmentbetriebs von Vorteil
- Eine strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Kommunikationsgeschick und hoher Servicegedanke rund um den Gast
- Freundliche Umgangsformen, Hilfsbereitschaft, Teamfähigkeit
- Motiviertes und gepflegtes Auftreten
- Gute EDV-Kenntnisse (MS-Office, Outlook)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

UNSER ANGEBOT

- Eine umfassende Einschulung in ein stabiles und angenehmes Arbeitsumfeld in einem dynamischen Unternehmen mit kollegialem Team
- Eigenes Firmenhandy und Laptop
- Gratis Getränke und Firmenevents
- 35-40h pro Woche Arbeitsausmaß
- Abhängig von Qualifikation und Erfahrung bieten wir ein Gehalt ab ca. € 1.900,-- brutto / Monat auf Vollzeitbasis (14 x pro Jahr) mit Bereitschaft zur Überzahlung

BEWERBUNG:

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Foto an office@gph-realestate.at!