

BÜROMANAGER m/w/d

GENUSS WELT

in Vollzeit oder Teilzeit

Die Seeberger Genusswelt macht die geschmackvolle Welt von Seeberger in ihrer ganzen Vielfalt als einzigartiges Genuss-Konzept erlebbar: Shop, Café mit Terrasse (200 Plätze), Restaurant (70 Plätze), sowie ca. 250 m² Tagungs-/Eventräume (bis 250 Plätze) und vieles mehr.

Die Marke Seeberger steht für Qualität, Nachhaltigkeit, Verantwortung! Für diese Versprechen suchen wir Dich.



Deine Aufgaben:

- Entwicklung, Einführung und Umsetzung von Maßnahmen zur Verbesserung der Büroeffizienz und Infrastruktur
- Koordination administrativer Aufgaben
- Strukturierung der betriebsinternen Datenerfassung und Dokumentation
- Allgemeine Büroorganisation (Materialbestellung, Korrespondenz, Terminmanagement usw.)

Das zeichnet Dich aus:

- Erfahrung in einer vergleichbaren Position oder eine kaufmännische Berufsausbildung
- Kommunikationsstärke und Spaß am Organisieren
- Hohe Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- Sicher im Umgang mit MS-Office
- Teamfähigkeit, Loyalität und eine hohe Einsatzbereitschaft

Wir bieten Dir:

- Ein modernes Arbeitsumfeld und ein motiviertes, engagiertes Team
- Elektronische Zeiterfassung mit Jahresarbeitskonto
- 30 Tage Jahresurlaub
- Kostenfreies Mittagessen, auch für Vegetarier und Veganer
- Mineralwasser und immer den besten Kaffee und Tee kostenfrei
- Personalrabatt im Genussmarkt, Café sowie Gästerestaurant

Der Mensch steht im Vordergrund: Fair, sympathisch, mit gegenseitigem Respekt

Bewirb Dich jetzt per E-Mail an: job@seeberger-genusswelt.de