

# Direktionsassistent / in (m/w/d)

Lech am Arlberg Vollzeit

Sich dort verwirklichen wo Boho Lifestyle auf alpine Tradition trifft, wo wir freudvoll gemeinsam neue Konzepte umsetzen – das bedeutet arbeiten am Goldenen Berg!

Hoch oben, auf einem wahren Energieberg gelegen, lässt das wundervolle Panorama aus allen Räumen betrachtet, staunen. Vier Sterne Superior, völlig neu gestaltet geben den Rahmen für wundervolle Erlebnisse im und außerhalb des Hotels. In den vier verschiedenen Restaurants und den zwei großen Sonnenterrassen verwöhnen wir viele Gäste ganztags mit nachhaltiger: plant based alpine cuisine. Gesund und köstlich auf zwei Hauben Niveau, das ist unsere Devise. Einer der größten Weinkeller Österreichs glänzt durch über 1300 verschiedene, nachhaltig und biologisch ausgebaute Weine aus der ganzen Welt und verschiedenen Jahrzehnten. Im Alpin Spa achten wir auf heimische Naturprodukte ebenso wie auf richtig nachhaltige Anwendungen. Der personal trainer unterstützt die Gäste dabei ihren Körper richtig wahr zu nehmen und die Muskulatur auf zu bauen. 37 bunte Zimmer und Suiten geben den Raum für Entspannung und Erholung.

Unser neues Konzept, das unsere bunte Gästeschaar aus aller Welt dabei unterstützt sich im Urlaub achtsam auf das eigene Selbst zu besinnen, wird vom gesamten Team getragen und weiterentwickelt. Mit mannigfaltigen Therapeuten, Yogis und Coaches bringen wir die Gäste zum „Alpenbaden“ in unsere herrliche Natur und führen sie zurück ins Spüren und Wahrnehmen der Kraft der Natur die uns umgibt.

Sein Sie ein Teil dieses neuen Konzepts, ein Mitentwickler völlig neuer Wege und gehen Sie mit uns mit Leichtigkeit und Freude in eine Zukunft auf die wir alle richtige Lust haben.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Bild und Zeugnissen unter: [hr@goldenerberg.at](mailto:hr@goldenerberg.at)

Gerne können Sie sich vorab schon einmal ein Bild von unserem Team machen:

<https://www.instagram.com/hotelgoldenerbergteam/>

## Aufgaben:

- Sie unterstehen direkt dem Direktor
- Mithilfe im administrativen F&B Bereich, Personaladministration, Rezeption - Reservierung
- Diverse Assistenz Tätigkeiten für die Geschäftsleitung und Übernahme von operativen Aufgaben
- Ansprechpartner für unsere internationalen Gäste und Mitarbeiter

## Profil:

- Sie haben eine touristische oder bürokaufmännische Ausbildung und einschlägige Erfahrungen in diesen Bereichen
  - Sie haben ein sicheres Auftreten, gute Kommunikationsfähigkeiten und sind kreativ
  - Sie verfügen über ein hohes Maß an Selbstorganisation und behalten auch in stressigen Zeiten immer den Überblick
  - Sie sind belastbar, flexibel und ein Teamplayer
  - Sie haben ein hohes Service- und Qualitätsbewußtsein
  - Verhandlungssicheres Deutsch und Englisch in Wort und Schrift
- setzen wir voraus Wir bieten:

- Unterkunft in unserem neuen Teamhotel
- Wohnen mit Bergblick, Ski in & Ski out
- eine offene, respektvolle Atmosphäre
- rasche Aufstiegsmöglichkeiten
- beste Entlohnung
- schöne, gemütliche Unterkünfte
- feine Verpflegung
- Teamevents
- Ausbildung in vielen Sparten
- Mitarbeit an unseren Konzepten
- Gestalten des eigenen Arbeitsbereiches
- Rabatte auf Essen, Getränke und Anwendungen im Hotel
- mannigfaltige Ermäßigungen in Betrieben in Lech – Zürs
- rabattierter Skipass
- Benützung unsres Alpin Spa
- gemeinsame Grillabende und sportliche Events
- ein tolles Team und ausgezeichnete Gäste

- Persönlichkeitscoachings
- diverse Schulungen und Weiterbildungen
- gratis WLAN
  
- freie Kost und Logis
  
- vm.

Unternehmen: Hotel Goldener Berg

Standort: Lech am Arlberg

Abteilung: Headoffice

Eintrittsdatum: ab sofort

Ansprechperson: HR Department

Telefonnummer: +43558322050 - 83

E-Mail Adresse: [hr@goldenerberg.at](mailto:hr@goldenerberg.at)