

# Hotel Edelweiss in Zürs am Arlberg

## Verwaltungsassistent (m/w/d)

Lech • Vollzeit

Bist du ein Zahlenfreak und liebst das genaue Arbeiten? Abgleichen, suchen, kalkulieren macht dich glücklich? Dann freuen wir uns auf DEINE Unterstützung!

Das Hotel Edelweiss in Zürs ist eines der traditionsreichsten Hotels am Arlberg und eine Institution welches dank eines innovativen Entwicklungs- und Erweiterungskonzepts mittelfristig interessante und individuelle Karriereemöglichkeiten bietet. Im Edelweiss pflegt man eine UNBEFANGENE und UNKOMPLIZIERTE Hotellerie mit höchsten Qualitätsstandards bei, der eine ehrliche und freundschaftliche Beziehung zu Gästen und Mitarbeitern absolut im Vordergrund steht.

### Aufgaben

Schwerpunkt Verwaltung (20 h)

- Vorbereitung der monatlichen Buchhaltungsunterlagen
- Rechnungssichtung, rechtliche und inhaltliche Freigaben und Vorbereitung der Überweisung
- Verbuchung der Anzahlungen
- Kreditoren- und Debitorenkontrolle
- Abgabekontrolle
- Überwachung USP und WEBEKO
- Enge Zusammenarbeit mit dem Buchhaltungs- und Steuerberatungsbüro

### Dein Profil

Fachliche Qualifikationen:

- abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Accounting, Rezeption oder ähnlichem
- Mindestens 1. Jahr Berufserfahrung in einer ähnlichen Position erwünscht
- Deutsch – konversationssicher, mündlich & schriftlich
- Englisch – konversationssicher, mündlich & schriftlich
- Hervorragende EDVKenntnisse:
  - Outlook
  - Word
  - Excel
  - Protel (von Vorteil)

Persönliche Qualifikationen:

- Ausgezeichnete Umgangsformen
- Verlässlich, organisiert
- Herzlich, freundlich, aufmerksam, offen
- Ehrgeizig, genau, ehrlich
- Fortbildungsbereitschaft

## Wir bieten

- Kostenfreie Unterbringung in der Edelweiss-Villa oder im Hotel
- Parkplatz, WLAN
- Kostenfreie Verpflegung während der Saison
- Laufende Schulungen und Fortbildungen
- Aufstiegsmöglichkeiten innerhalb der Hotelgruppe
- 20 Stunden / Woche oder nach Vereinbarung
- Monatliches Gehalt lt. österreichischem Kollektivvertrag der Branche Hotel- & Gastronomie

**Dienstverhältnis:** befristet von Dezember 2022 bis April 2023 oder nach Vereinbarung, während der Sommermonate Homeoffice möglich.