



Mitarbeiter: Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Du bist Naturliebhaber, legst Wert auf eine nachhaltige Lebens- und Arbeitsweise und bist gerne mit Menschen in Kontakt? Wir suchen zur Verstärkung des Arieshof Team

Aufgabenbereich:

- Verwaltungsaufgaben
- Check in und Check out
- Rezeptionsaufgaben für unsere Gäste
- Übernahme Verantwortung in Abwesenheit des Geschäftsführers
- Mithilfe bei Events

Wir bieten:

- 5 Tage Woche mit durchgehenden Arbeitszeiten
- Umfassendes Onboarding-Programm
- Arbeitszeiten abwechselnd am Vor- oder Nachmittag bis max. 19 Uhr (bzw. auch einzelne ganze Tage möglich) - freie Tage SO-MO
- Weiterbildungsmöglichkeiten in der Arieshof-Academy (bzw. sporadisch oder in Schließungszeiten komplette Wochenenden)
- Freie Mitarbeitermensa

Du bist interessiert, Teil unseres Teams zu werden und Du kannst mit unseren Werten was anfangen?

Dann schicke uns gerne Deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail bei jobs@arieshof.it oder melde Dich telefonisch unter **0474/431700**.