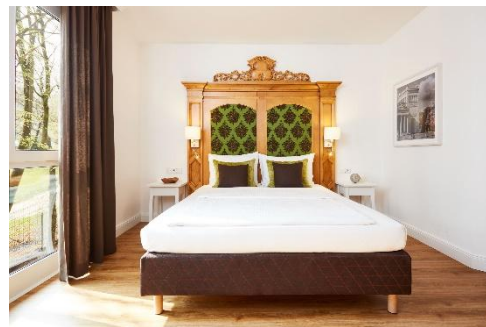




VERANSTALTUNGSASSISTENZ (M/W/D)

WILLKOMMEN ZUHAUSE

Das Hotel Prinzregent ist ein inhabergeführtes Unternehmen – charmant und herzlich.

Unser Hotel ist ein inspirierender Ort, der sich mit jedem Gast ein Stück weiterentwickelt – wie ein großes, lebendiges Zuhause, in dem wir Mitarbeiter und Gäste gleichermaßen willkommen heißen.

Werde Teil unseres Teams!

Sei Gastgeber aus Leidenschaft und unterstütze uns ab sofort oder nach Vereinbarung.

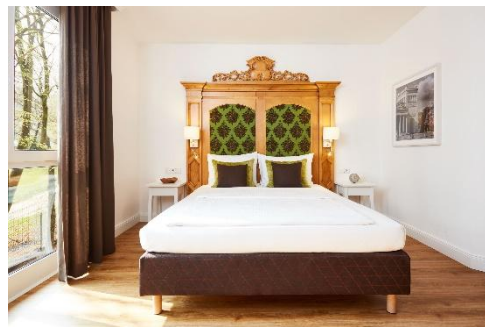
WIR TRAUEN DIR ZU

- Gastgeber mit Herz zu sein. Zusammen mit dem Team bist du der Ansprechpartner für Tagungen, Firmenveranstaltungen und Feiern, die in unserem Hotel und Gasthaus stattfinden.
- unsere Gäste aktiv und individuell zu beraten. Du denkst an die Details und noch einen Schritt weiter, damit die Veranstaltungen bestmöglich geplant und durchgeführt werden können.
- den Überblick zu haben. Von der Anfrage, über den Aufbau, die Betreuung vor Ort bis hin zur Rechnungsstellung kümmerst du dich um einen reibungslosen Ablauf. Du machst es möglich, dass sich unsere Gäste rundum wohlfühlen, eine entspannte Zeit erleben und von ihrem Event begeistert sind.
- einen hohen Qualitätsanspruch zu haben sowie Prozesse stets zu überprüfen und zu optimieren.
- unsere Tagungsräume und den Bankettbereich effizient zu verkaufen und damit eine ideale Auslastung zu erreichen.
- eng mit unserem Sales Team zu arbeiten und mit Informationen über Anfrage- und Reservierungskontakte die Akquise-Tätigkeiten zu unterstützen.

UND DU?

- bist ein authentischer Gastgeber mit Leidenschaft für Organisation und Tagungs- bzw. Bankettplanung.
- hast vielleicht schon erste Erfahrungen im Tagungs- bzw. Veranstaltungsbereich gesammelt oder möchtest dies nun bei uns tun.
- bist eine starke Persönlichkeit, die Empathie und Durchsetzungsvermögen vereint.
- siehst dich als Unternehmer im Unternehmen und handelst wirtschaftlich.
- hast einen hohen Anspruch an Qualität und die Sorgfalt der Arbeitsweise.
- sorgst für eine effiziente und strukturierte Arbeitsweise im Tagesgeschäft.
- bist gastorientiert und ehrlich herzlich.
- arbeitest gerne im Team.
- bist aufgeschlossen für Neues und flexibel.
- überzeugst durch gute Computerkenntnisse (MS Office).
- besitzt fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

[HIER BEWERBEN](#)



HIER
BEWERBEN

UNSERE
BENEFITS

SCHAU DIR DEINEN NEUEN ARBEITSPLATZ AN:

UNSER VORSTELLUNGSVIDEO

360° RUNDGANG

WO WIR SIND - KARTENANSICHT GOOGLE MAPS



Dein Kontakt bei Fragen zur Stellenanzeige:
Frau Michelle Löffler
HR-Managerin & Assistenz
der Geschäftsführung

Telefon: +49/89/ 945 39-503

Mobil / WhatsApp: +49/162/24 63 444

E-Mail: jobs@prinzregent.de