



## VERANSTALTUNGSASSISTENT (M/W/D)

Das Hotel Prinzregent ist ein inhabergeführtes Familienunternehmen.

Wir setzen nicht auf Standardfloskeln, sondern auf den Charme und Charakter aller Menschen, die hier mit uns leben und arbeiten.

So ist unser Hotel zu einem inspirierenden Ort geworden, der sich jeden Tag, mit jedem Gast, der kommt oder geht, ein wenig verändert. Ganz wie ein großes, mit Leben erfülltes Zuhause – in dem wir Mitarbeiter und Gäste gleichermaßen willkommen heißen.

**Jeden Tag gute Gastgeber sein - das ist unsere Leidenschaft.**

**Unterstütze uns dabei und werde Teil des Prinzregent-Teams. 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. Dabei unterstützt ihr euch gegenseitig - du und unser Veranstaltungsleiter.
- 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? 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.



## WAS WIR BIETEN

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einer jungen, bayerischen und privatgeführten Hotellerie.
- eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten.
- ein Unternehmen, in dem Deine Ideen gefragt sind und es die Möglichkeit zur Mitgestaltung gibt.
- aufgeschlossene Vorgesetzte, denen eine respektvolle, offene Kommunikation wichtig ist und die Versprechen einhalten.
- ein Team mit flachen Hierarchien, mit einem menschlichen und familiären Arbeitsklima.
- Gerechtigkeit und ein fairer Umgang mit uns selbst, miteinander und unseren Partnern.
- die Berücksichtigung Deiner Wünsche bei der Dienstplangestaltung.
- die Teilnahmemöglichkeiten an internen Schulungen und Unterstützung bei Deiner beruflichen Entwicklung.
- ein digitales Zeiterfassungssystem und Stundenerfassung per App
- schnelle Integration in Dein neues Team.
- moderne Kommunikation durch ein Social-Intranet
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- betriebliches Gesundheitsmanagement inkl. einer betrieblichen Krankenversicherung
- Arbeitskleidung vom Betrieb gestellt, mit kostenfreier Reinigung
- Unterstützung bei der Wohnungssuche
- Sonderkonditionen bei Family & Friends Übernachtungen in unserem Hotel
- Welcome-Paket mit Übernachtungsgutschein im Hotel
- eine gute Verkehrsanbindung mit Bus, S- oder U-Bahn sowie Parkmöglichkeiten
- ein kostenloses Frühstück sowie Mittag- bzw. Abendessen.

## Du findest das gut?

Dann bewirb Dich ganz einfach direkt auf [unserer Webseite](#) oder sende uns Deine Bewerbung an [jobs@prinzregent.de](mailto:jobs@prinzregent.de).



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

Telefon: [+49/89/ 945 39-503](tel:+498994539503)

Mobil / WhatsApp: [+49/162/24 63 444](tel:+491622463444)

SCHAU DIR GERN SCHON EINMAL DEINEN NEUEN ARBEITSPLATZ AN

360° Rundgang

Video + Bildergalerie

Wo wir sind – Kartenansicht Google Maps