

## Büroorganisationstalent (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit

Wir suchen Dich. Organisationstalent und Spaß an der Betreuung und Koordination unterschiedlicher Aufgaben und Events? Du magst ein dynamisches Umfeld und hast Lust, etwas zu bewegen? Mit hoher Motivation und einem ausgeprägten Verantwortungsbewusstsein assistierst du unserer Restaurantleiterin überwiegend bei den Aufgaben der des Restaurant Schwabenstuben. Darüber hinaus hast du zeitweilig die Möglichkeit die spannenden Projekte und Events des StartUps „SCHILLERS MITTE“ zu unterstützen. Wir suchen eine flexible und energiegeladene Unterstützung, die begeisterungsfähig ist und offen für kreative und unkonventionelle Ideen und Events.

### Die Benefits für sensationelle Mitarbeiter

- Weihnachtsgeld
- Kostenloses oder vergünstigtes Essen
- Urlaubsgeld
- Kostenlose Getränke
- Rabatt bei deinem Eigenen Besuch im Restaurant
- Einarbeitung bei vollem Gehalt
- Vielfältige Weiterbildungs- und Karrieremöglichkeiten – wir unterstützen Dich
- Durchdienst → kein Teildienst
- Ein offenes, partnerschaftliches Arbeitsklima mit viel Vertrauen und Freiheit
- Kurze Entscheidungswege und flache Hierarchien
- Selbstständiges Arbeiten, die Freiheit, eigene Ideen einzubringen und eine offene und transparente Kommunikationskultur
- Ein unbefristeter Arbeitsvertrag und flexible Home-Office-Möglichkeiten

### Mit diesen Aufgaben kannst du uns unterstützen

- Unterstützung des Geschäftsführers in allen administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Sicherstellung eines reibungslosen Tagesablaufs durch eine eigenständige Büroorganisation
- Kompetente:r Ansprechpartner:in für Geschäfts- und Kooperationspartner:innen mit Feingefühl für Kommunikation
- Planung, Koordination, Durchführung und Nachbereitung von internen und externen Events und Terminen
- Anfragen Management telefonisch und schriftlich
- Organisation und Pflege unseres Archivs
- Abrechnung sowie Kassenführung
- Lohnabrechnung
- Buchführung

## **Deine Fähigkeiten, Kenntnisse und Eigenschaften sind das Plus für unseren Betrieb**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder ähnliche Ausbildung, idealerweise mit Zusatzqualifikation im Assistenzbereich
- Professionelle, versierte und durchsetzungsstarke Kommunikation mit Geschäftspartner:innen und Mitarbeiter:innen
- Zuverlässige, selbstständige, strukturierte und effiziente Arbeitsweise
- Die Fähigkeit Herausforderungen souverän zu meistern, sich weiterzuentwickeln und in stressigen Situationen den Überblick zu behalten
- Hoher Qualitätsanspruch, gutes Selbst- und Zeitmanagement und großes Engagement zeichnen Sie ebenso aus, wie Ihr Organisationstalent
- Teamfähigkeit, Gewissenhaftigkeit, hohe Belastbarkeit, Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Eine Affinität zur Gastronomie und Kulinarik von Vorteil
- Hohe Loyalität und Diskretion
- Versierter Umgang mit MS Office-Programmen (Word, Excel, Outlook, Power Point, Teams)

Möchtest du dich unserem Restaurant Schwabenstuben anschließen?

**Wir freuen uns auf dich und deine Bewerbung!**