

DAS HAUS
KUMP 365

**Kaufmännische/r Assistent/in (Teilzeit/Stundenbasis)
in den Bereichen Hotel und Verwaltung**

Wir suchen ab sofort eine/n Kaufmännische/n Assistent/in auf Teilzeit zur Unterstützung unseres Büroteams.

Ihre Aufgaben:

- Annahme und Bearbeitung von telefonischen Anfragen
- Einpflegen und Verwaltung von Hotelzimmerbuchungen
- Bearbeitung und Einreichung von Kostenübernahmen
- Schriftliche Korrespondenz mit Gästen und Geschäftspartnern
- Pflege und Bearbeitung von Dokumenten in Microsoft Word
- Rechnungsstellung
- Erstellung von Angeboten

Ihr Profil:

- Erfahrung im kaufmännischen Bereich, idealerweise im Hotel- oder Gastgewerbe
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Organisierte und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliche, kommunikative Art am Telefon
- Erfahrung im Umgang mit Kostenübernahmen ist von Vorteil

Wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten in Teilzeit
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem engagierten Team
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem lebendigen Hotel- und Gastrobetrieb

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deinen Lebenslauf per E-Mail an: kontakt@kump365.de

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!

