

Direktion | Verwaltung

Offene Stellen:

- HotelassistentIn
- MitarbeiterIn Verwaltung

Leitgedanke & Zielsetzung:

„Wir organisieren und verwalten das Unternehmen professionell und ergebnisfokussiert.“

Die/der MitarbeiterIn führt eigenverantwortlich, die ihr/ihm übertragenen Aufgaben und Tätigkeiten aus. Durch ihr fachliches Können, ihre kommunikative Art und ihr kaufmännisches Denken tragen Sie wesentlich zur Steigerung von Produktivität und Effizienz im Unternehmen bei.

Hauptaufgaben :

AUFGABENBESCHREIBUNG

- Buchhaltung für externes Steuerbüro vorbereiten
- Eingangsrechnungen kontrollieren/ Ausgangsrechnungen erstellen
- Diverse Journale führen
- Steuerbelege erstellen
- Zahlungswesen durchführen
- Bankkonten und Kassabuch führen
- Diverse Statistiken führen
- Budgets erstellen und verwalten
- Dienstverträge erstellen / Personalakte führen
- Sozialversicherungsanmeldung durchführen
- Dienstpläne auswerten
- Lohnabrechnungen kontrollieren
- Rezeption organisieren
- F&B Management
- Projekte durchführen

ANFORDERUNGEN

➤ **Fachliche Kompetenzen:**

- Fundierte kaufmännische Ausbildung und Erfahrung.
- Erfahrung im Tourismus und/oder Dienstleistungsbranche
- Deutsch in Wort und Schrift
- sehr gutes Französisch in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Fähigkeiten in Kommunikation, Organisation und Planung
- Sehr gute EDV Kenntnisse
- Mitarbeiterführung
- Genauigkeit

➤ **Menschlich– soziale Kompetenzen:**

- Dialoge führen können
- sich in andere Menschen einfühlen können
- sich freundlich und diskret verhalten
- sich selbst reflektieren können
- eigenverantwortlich handeln

➤ **Selbstkompetenzen:**

- Leistungsbereit sein
- sich engagieren
- sich selbst motivieren können
- Flexibilität zeigen
- ausdauernd sein
- Kreativität anwenden
- Zuverlässigkeit
- Selbständigkeit

Sonstige Rahmenbedingungen:

- Der Betriebsstandort befindet sich auf Korsika.
- Die Stelle ist als Jahresstelle konzipiert.
- Ein dauerhafter Wohnsitz in Korsika ist erforderlich.
- Umfassende und kompetente Einschulung ist gewährleistet.
- Perspektive als Mitglied der Geschäftsleitung vorhanden.

Mehr Informationen über uns finden Sie auf www.stoerrischeresel.com und auf www.rhomberg-reisen.com

KONTAKT: Senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bestehend aus einem Anschreiben, Lebenslauf mit Lichtbild, einer persönlichen Seite und aller Zeugnissen an stefan.mueller@rhomberg.at oder per Post an

Rhomberg Reisen GmbH
z.H.: Personalabteilung
Eisengasse 12
6850 Dornbirn
Österreich