

## Über uns:

BUHL Personal ist seit über 30 Jahren die führende Adresse für Personal in Gastronomie, Hotellerie, Catering und Gemeinschaftsverpflegung. Unsere Hingabe zur Dienstleistung und unser Streben nach Exzellenz haben uns in diesem Bereich zur Nummer 1 gemacht. Diese Werte vertreten wir ebenfalls im kaufmännischen und gewerblichen Bereich, wo unser Personal mit Leidenschaft und Professionalität im Einsatz ist. Unsere Kunden schätzen unsere Zuverlässigkeit und unseren Teamgeist. Als fairer Arbeitgeber fördern wir eine Arbeitskultur, die auf Vertrauen und gegenseitigem Respekt basiert. BUHL Personal ist Teil der BUHL Gruppe, deren Zukunft durch die Charlotte und Hermann Buhl-Stiftung gestützt wird.

## Hotelfachkraft – (w/m/d) – Assistenz & Office-Management – Firmenzentrale - Textilunternehmen

(988)

 Standort: Biebergemünd  Anstellungsart(en): Festanstellung Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Koordinator – Organisator - Assistent – (w/m/d)!

Sie sind bereit für den nächsten Meilenstein Ihrer Karriere und suchen eine neue Herausforderung mit Verantwortung und Perspektive? Im Auftrag unseres namhaften Kunden, Europas führendem Hersteller für Arbeitskleidung, suchen wir Sie als Assistenten & Office-Manager (w/m/d) für die Zentrale in Biebergemünd im Spessart.

### Ihre neue Herausforderung:

- Sie unterstützen die beiden Leader bei operativen Themen und sorgen so für Entlastung im Tagesgeschäft.
- Von der Koordination bis hin zur Vor- und Nachbereitung von Terminen – die gesamte Organisation von internen und externen Meetings gehört zu Ihrem Daily Business.
- In Abstimmung mit den Leadern übernehmen Sie eigenständig die Organisation kleiner Projekte und Events.
- Sie sind zuständig für die Erstellung von verschiedenen Kostenaufstellungen, Auswertungen und Berichten.
- Die Rechnungsprüfung, Kosten- und Auftragsverwaltung sowie die eigenständige Bearbeitung des Posteingangs gehören ebenfalls zu Ihrem Aufgabengebiet.
- Als Organisationstalent behalten Sie stets den Überblick über alle Termine und Fristen.
- Sie haben den Rundumblick & kümmern sich um bereichsübergreifende Aufgaben, optimieren Prozesse und sind eine vertrauensvolle Ansprechperson für alle Mitarbeiter in unterschiedlichen Belangen.

### Das bringen Sie mit:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung in der Hotellerie und konnten bereits erste Berufserfahrung im Assistenzbereich sammeln.
- Vertraulichkeit und Diskretion sind für Sie selbstverständlich - Sie sind ein Buch mit sieben Siegeln.
- Routine? Fehlanzeige! Jeden Tag erwarten Sie neue Herausforderungen – Sie sind flexibel, denken schnell um und bewahren auch in turbulenten Situationen einen kühlen Kopf.
- Sie ergreifen gerne die Initiative, sind aufgeschlossen, belastbar und ein absoluter Teamplayer.
- Ihre Kommunikationsstärke und Ihr routinierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen setzen Sie gekonnt im Tagesgeschäft ein.
- Sie genießen es vor Ort zu sein und können das Team in Vollzeit unterstützen.
- Sie verfügen über einen gültigen Führerschein der Klasse B.

### Unser Kunde bietet Ihnen:

- Einen attraktiven und abwechslungsreichen Arbeitsplatz in Vollzeit (40 Std./Woche/unbefristet)

- Eine Kernarbeitszeit im Schichtdienst von 07:00 – 18:00 Uhr
- Arbeiten in einer 5-Tage-Woche von Montag bis Freitag
- Ein attraktives Gehalt
- Was bei unserem Kunden auf den Tisch kommt, ist Champions League. Sagen jedenfalls die Experten - beste Kantine Deutschlands!
- Weiterentwicklung ist Ihnen wichtig? Unserem Kunden auch! Nutzen Sie die vielfältigen Trainingsangebote.
- Beauty und Crema sind nicht alles. Aber Massage oder Meditation in der Mittagspause tun schon gut.
- Ihre Gesundheit liegt unserem Kunden am Herzen! Deshalb gibt's Care - von Physio über Medikamenten-Lieferservice bis betriebliche Altersvorsorge ist alles dabei.
- Ob Open Air BBQ an heißen Sommertagen oder legendäre Christmas Party – hier wird die Gemeinschaft gefeiert!
- Die Kleinen einfach morgens mit zur Arbeit bringen? In der hauseigenen KiTa können sich die Meister von Morgen richtig austoben – und zwar ganztags.
- Top-Infrastruktur an der A66.
- On top: 30 Tage Urlaub, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Mitarbeiterrabatte.

***Ihre Zukunft hat Perspektive, wird herausfordernd & spannend!***

*Wenn Sie sich der Herausforderung gewachsen fühlen, dann bewerben Sie sich jetzt! Wir freuen uns bereits auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.*

## BUHL Personal GmbH - Zentrales Recruiting Augsburg

**Adresse:**

Alfred-Nobel-Straße 9  
86156 Augsburg  
Deutschland

**Kontaktdaten:**

Herr Martin Öhlhorn  
[+49 821 319470 633](tel:+49821319470633)  
[recruiting.personal@buhl-gruppe.de](mailto:recruiting.personal@buhl-gruppe.de)  
[www.buhl-personal.de](http://www.buhl-personal.de)

**Branche:**

Personaldienstleistung

**Betriebsart:** Personalvermittlung

**Abteilung(en):** Kaufmännisch, Personalvermittlung

**Art(en) des Personalbedarfs:** Fachkraft

[Impressum](#)