



Sporthotel IGLS

City & More INNSBRUCK

Das Sporthotel Iglis, in unmittelbarer Nähe zur Landeshauptstadt Innsbruck gelegen, ist ein Vier-Sterne-Hotel mit Sinn für Tradition und modernen Zeitgeist. Unser Haus ist geprägt von der Vielfalt seiner Umgebung: den Bergen, der Kultur, der Stadt und den sportlichen Herausforderungen, oder, wie wir im Sporthotel Iglis sagen: „City & More“.

Ab sofort suchen wir eine/n

Verwaltungsassistent

(m/w)

AUFGABEN:

- Prüfen, Kontieren, Erfassen von eingehenden Rechnungen
- Vorbereitung von Zahlungen
- Rechnungsabgrenzung und Abstimmung von Konten
- Mitwirkung bei Monats- und Jahresabschlüssen
- Vorbereitung der Buchhaltung
- Führen von Kassa und Kassabuch
- Kontrolle der elektronischen Zeiterfassung
- Anfallige Bestellungen (kein F&B)
- Erstellung des Monatsabschlüsse für das Hotel
- Sekretariatsablage führen und vertrauliche Akten verwalten
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung

WIR BIETEN:

- eine Teilzeitstelle (20-25 Std.), ab € 870 brutto (auf Basis 20 Std.) mit Bereitschaft zur Überzahlung
- Ganzjahresstelle
- Mitarbeiter-Benefits bei unseren Partnern in der Umgebung (Fahrrad-Verleih, freier Eintritt zum Lansersee, etc.)
- Job-Ticket

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf (idealerweise im Bereich Hotelwesen)
- Gute Kenntnisse in MS-Office
- Kenntnisse im DATEV-Buchhaltungssystem sind wünschenswert
- Erfahrung mit der Hotelsoftware Elite von Vorteil
- Fähigkeit, sich in komplexe Vorgänge einzuarbeiten
- Zuverlässigkeit & Verantwortungsbewusstsein
- Ehrlichkeit und Verschwiegenheit
- Teamfähigkeit und Organisationsgeschick
- Belastbarkeit sowie Flexibilität
- ein kommunikativer, motivierter und selbstständiger Teamplayer

Schicken Sie Ihre Bewerbung bitte an

Sporthotel Iglis, z.Hd. Frau Dir. Gabi Pernter,
Hilberstraße 17, 6080 Iglis
Tel: 0512/377241

sales@sporthotel-igls.com
www.sporthotel-igls.com



★★★★