

Assistant (m/w/d) Interne Dienste

Ihre Aufgaben

- Gültige Betriebsordnung umsetzen
- Interne Besprechungsräume, Cafeterien, Teeküchen, unser Casino, Brotzeit-, Kaffee- und Getränkeautomaten regelmäßig auf Ordnung prüfen
- Serviceaufträge koordinieren und umsetzen
- Arbeitskleidung und Spinde verwalten
- Schnittstellenfunktion zum Clean Team inkl. SAP-Bestellungen ausführen
- Empfangsassistenten vertreten

Ihr Profil

- Ausbildung zur Hotelfachkraft oder Restaurantfachkraft (m/w/d)
- Gepflegtes Erscheinungsbild und gute Umgangsformen
- Serviceorientierte Arbeitsweise und sehr hoher Qualitätsanspruch
- Gute Anwenderkenntnisse der MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Deutsch-Kenntnisse

Unser Angebot

- Respektvolle, wertschätzende und offene Unternehmenskultur
- Mitarbeit in unserem stark wachsenden Unternehmen
- Abteilungsübergreifendes Teamworking

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

ABL SURSUM GmbH & Co. KG

Isabell Isele
HR

Albert-Büttner-Straße 11
91207 Lauf/Pegnitz

T 09123-188-0
karriere@abl.de