

Wellness
liegt in unserer
Natur

Assistenz der Direktion (m/w/d)

Es beginnt hier.

Das **Mawell Resort Langenburg** steht für ein außergewöhnliches Wellnesserlebnis und setzt mit natürlichem Design neue und hohe Maßstäbe in der Hohenloher Hotellandschaft.

Wir kreieren nicht nur unvergessliche Momente im Herzen der Natur für unsere Gäste, sondern hinterlassen mit unserem Team einen Glanz in den Augen der Erinnerung an Gastfreundlichkeit mit der Liebe zum Detail. Werde ein Teil von uns und finde deinen **Traumjob** im unvergleichbaren Hohenloher Land.

Das erwartet Dich:

- flexible 5 Tage-Arbeitswoche
- geregelte Arbeitszeiten und Überstundenausgleich durch digitale Zeiterfassung
- respektvolle und familiäre Unternehmenskultur mit flacher Hierarchie
- Möglichkeit für kreatives Eigenengagement
- kostenfreie Wellness- & Fitnessnutzung zu ausgewählten Zeiten

Dein Bereich in unserem Team:

- Organisation und Vorbereitung von Terminen, Meetings und Veranstaltungen
- Mitwirken an der Strategische Planung und Ausrichtung unseres Hauses
- Betreuung und Durchführung von Projekten und Veranstaltungen
- Kommunikation mit externen Dienstleistern
- Zuarbeiten in allen Belangen und Aufgaben des Direktionsbüros
- Verarbeitung der Protokolle der Abteilungsleitermeetings
- Unterstützung unserer Marketingabteilung im Innen- und Außenverhältnis

Unser Team freut sich auf:

- eine abgeschlossen kaufmännische Ausbildung oder Studium – wir geben Berufseinsteigern gerne eine Chance
- Kreativität und Freude an Kommunikation und Umgang mit Menschen
- sichere EDV Kenntnisse (MS-Office Paket), Bereitschaft neue Systeme kennenzulernen
- selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise
- schnelle Auffassungsgabe und komplexes Denken
- Dienstleistungs-Mentalität und Teamgeist
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an bewerbung@mawell-resort.de