



## HOTELKAUFFRAU:MANN | MITARBEITER:IN VERWALTUNG (M/W/D)

### PROPERTY MANAGEMENT SYSTEM | DIGITALISIERUNG

Wir suchen Dich als Allrounder in unserer Verwaltung zur Pflege unseres Buchungssystems, zur Entwicklung des Bereiches Digitalisierung, Contentmanagement, Vertragsmanagement und als Backoffice-Unterstützung - zum nächstmöglichen Zeitpunkt in **Vollzeit** 40 h/Woche.

Du bist bereit dir den Überblick in unserem Hotel zu verschaffen, um deinen kommenden Digitalisierungsaufgaben gerecht zu werden? Du unterstützt regelmäßig unser Backoffice, um unser Buchungssystem voll und ganz zu verstehen und jederzeit Anpassungen vornehmen zu können? Du übernimmst gerne Verantwortung und die ständige Pflege und Aktualisierung von Buchungssystemen macht Dir Freude? Du wirkst gerne als Schnittstelle zwischen den einzelnen Abteilungen und kannst gut vermitteln? Du denkst vernetzt und hast das große Ganze in einem Hotel im Bild? Du bleibst hartnäckig und suchst gerne nach optimalen Lösungen? - Dann bist DU genau richtig im Sonnentau!

Es warten spannende und abwechslungsreiche Aufgaben sowie Projekte rund um die Hotellerie und Gastronomie auf Dich. In enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung wollen wir zusammen mit dir die Digitalisierung im Sonnentau etablieren.

#### WAS WIR BIETEN:

- Faire, leistungsgerechte Bezahlung (über Branchendurchschnitt) mit Zuschlägen nach Vereinbarung
- Nutzung des Wellness-Wohlfühlbereichs mit Schwimmbad und Fitnessraum
- Kostenfreie Getränke während der Arbeitszeit
- Monatlicher Supermarktgutschein
- Vierteljährliche Sonnentau-Gutscheine
- Mitarbeiterrabatte
- Betriebliche Altersvorsorge
- heller Arbeitsplatz mit Aussicht in die Natur und auf die historische Kleinstadt Fladungen
- Wertschätzende, offene und ehrliche Kommunikation
- Möglichkeit der persönlichen Weiterentwicklung durch Coaching, Seminare und Webinare
- Mitarbeitererevents
- Arbeitszeitkonto mit Freizeitausgleich/ 5 Tage Woche (MO-FR, ca. 2 SO/FT im Monat)

### WAS DICH ERWARTET:

- Pflege des Content Management Systems (Typo3) und vioma CONNECT (Schnittstelle zu Hotelsoftware Aida) in Deutscher und Englischer Sprache sowie Aktualisierung CiSign
- Pflege & Aktualisierung der Online-Buchbarkeit über OTA's von booking.com
- Aufbereitung von Kalkulationen und Analyse von Auswertungen für die Geschäftsleitung, Mitgestaltung der Preisentwicklung
- Verantwortung, Pflege und Ausbau unseres papierlosen Büros mit der Dokumentensoftware Docuware-Management: Prüfung automatischer Ablagen, Programmierung von Fristen (Löschfristen, Vertragsverlängerungen, Archivierung)
- Assistenz der Datenschutzbeauftragten und Sicherstellung aller internen Richtlinien |z.B. Einhaltung der Löschfristen oder Dokumentationsarbeiten
- Übernahme und Fortentwicklung von interessanten (Digitalisierungs-)Projekten.
- Verantwortung und Archivierung des Versicherungswesens sowie des Schadensmanagements
- Unterstützung unseres Admins/ITlers
- Kleinere Arbeiten für das operative Tagesgeschäft
- Korrespondenz im anfallenden Bereich
- Unterstützung des Rezeptions-Teams
- Unterstützung bei Marketingmaßnahmen, Contentpflege und Flyergestaltung
- Pflege von Prozessabläufen
- Ggf. Entwicklung und Optimierung von Betriebsprozessen

### WAS DU MITBRINGST:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Hotellerie oder Bachelorstudium im Bereich Hotelmanagement/Tourismusmanagement oder vergleichbarer Abschluss (z.B. Betriebswirt:in, Fachwirt:in Gastgewerbe, Tourismusfachwirt:in - IHK)
- Mindestens ein Jahr Berufserfahrung in dem Bereich Property Management System (PMS) / Buchungssysteme für Beherbergungsbetriebe
- Gutes IT-Verständnis und die Bereitschaft dein IT-Knowhow stets zu erweitern
- Sehr sicherer Umgang mit MS-Office | insbesondere Outlook & Excel
- Geistige Flexibilität und eine rasche Auffassungsgabe
- Ein lösungsorientiertes und analytisches Denkvermögen sowie Zahlenaffinität
- Eigenverantwortliches, innovatives und unternehmerisches Denken und Handeln
- Teamfähigkeit und Dienstleistungsorientierung
- Ein charismatisches und offenes Wesen
- Gute Englischkenntnisse
- Erfahrung mit der Dokumentenmanagement-Software DocuWare von Vorteil
- Erfahrung in der Gastronomie/Hotellerie von Vorteil

Wir freuen uns über Deine aussagekräftige Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen per E-Mail an [personal@sonnentau.com](mailto:personal@sonnentau.com). Bei Fragen kannst du dich gerne auch telefonisch melden: Ansprechpartnerin Sonja Karlein u/o Anja Nenninger.