



MITARBEITER/IN PROZESSOPTIMIERUNG (M/W/D)

Wir suchen Dich zur Unterstützung im Bereich Digitalisierung, Contentmanagement, Vertragsmanagement und Verwaltung - zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit 40 h/Woche.

Du übernimmst gerne Verantwortung und die Entwicklung von Prozessen 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.

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 Tank-/Supermarktgutschein
- Vierteljährliche Sonnentau-Gutscheine
- Mitarbeiterrabatte
- Betriebliche Altersvorsorge
- Harmonisches Arbeitsklima in einem kollegialen Team
- heller Arbeitsplatz mit Aussicht in die Natur und auf die historische Kleinstadt Fladungen
- Wertschätzende Kommunikation
- Möglichkeit der persönlichen Weiterentwicklung durch Coaching, Seminare und Webinare
- Mitarbeitererevents
- Arbeitszeitkonto mit Freizeitausgleich/ 5 Tage Woche (MO-SO)

WAS DICH ERWARTET:

- Prozessoptimierung & -umsetzung durch ständige Analyse der Betriebsabläufe, Ausbau des Betriebscontrollings
- Übernahme von Assistenzaufgaben der Geschäftsführung
- Verantwortung, Pflege und Ausbau unseres papierlosen Büros mit der Dokumentensoftware Docuware-Management:
Programmierung von Fristen (Löschfristen, Vertragsverlängerungen, Archivierung), Prüfung automatischer Ablagen, Pflege von Prozessabläufen
- Aufbereitung von Kalkulationen und Analyse von Auswertungen für die Geschäftsleitung, Mitgestaltung der Preisentwicklung
- 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
- Assistenz der Datenschutzbeauftragten und Sicherstellung aller internen Richtlinien |z.B. Einhaltung der Löschfristen oder Dokumentationsarbeiten
- Sicherstellung der Corporate Identity | intern wie extern
- Übernahme und Fortentwicklung von interessanten (Digitalisierungs-)Projekten.
- Du agierst als Schnittstelle zwischen allen Abteilungen sowie der Geschäftsführung und bringst Projekte ins Rollen.
- Verantwortung und Archivierung des Versicherungswesens sowie des Schadensmanagements
- Unterstützung der Buchhaltung sowie des Rezeptions-Teams
- Unterstützung bei Marketingmaßnahmen und Flyergestaltung

WAS DU MITBRINGST:

- Bachelorstudium im Bereich Hotelmanagement/Tourismusmanagement oder Wirtschaftswissenschaften (BWL) oder vergleichbarer Abschluss (z.B. Betriebswirt/in IHK)
- Mindestens ein Jahr Berufserfahrung in dem Bereich Projekt-/Prozessmanagement
- 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
- Erfahrung mit der Dokumentenmanagement-Software DocuWare von Vorteil
- Erfahrung in der Gastronomie/Hotellerie von Vorteil
- Gute Englischkenntnisse

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