

**Für unser 4* Superior Hotel Schloss Leitheim suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung:
F&B Assistant (M|W|D)
Mit Schwerpunkt Veranstaltung / Bankett**

Du bist Gastgeber mit Herz & Leidenschaft?

Du liebst die Arbeit mit Gästen und Kollegen im kleinen Team?

Dann suchen wir genau dich zur Planung und Organisation unserer F&B Outlets - sei es bei Veranstaltungen, Events und Banketts oder auch in unserem Restaurant „Weingärtnerhaus“ und unserer Schlossterrasse.

Wir bieten:

- Kurze Kommunikationswege
- Flache Hierarchien
- Regelmäßige Abteilungsübergreifendes Meetings
- Kostenfreie Parkplätze
- Mitarbeiterverpflegung
- Corporate Benefits über Private Selection Hotels
- Vergünstigte Übernachtungsmöglichkeiten in den Partnerhotels der Private Selection Hotels (100CHF im Doppelzimmer pro Nacht)

Ihr Aufgabenbereich:

- Absprache, Verkauf, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen und Events
- Verantwortlich für reibungslose Abläufe im Restaurant „Weingärtnerhaus“, auf der Schlossterrasse und bei Events
- Optimierung von Arbeitsprozessen in Absprache mit der Geschäftsführung und Restaurantleitung
- Warenbestellung und –Kontrolle (Getränkereich) und Inventuren
- Durchführung von Service und Menübesprechungen
- Sicherstellung optimaler Zusammenarbeit mit den anderen Hotelabteilungen
- Pflege des Gästekontakts und Beschwerdemanagement
- Mitwirkung an der Ausbildung der Auszubildenden und Weiterbildung der übrigen Mitarbeiter
- Führung der Mitarbeiter
- Duty-Dienste

Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung mit Bereich Hotel / Gastronomie / Events
- Berufserfahrung von Vorteil
- Fundierte Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Initiative und Engagement
- Entscheidungs- und Konfliktfähigkeit
- Qualitätsbewusstsein mit eigenem Anspruch
- Interkulturelle Kompetenz
- Erfahrung in der Arbeit mit einem Property Management System wie Protel
- Erfahrung mit einem Kassensystem wie Matrix, Vectron o. Ä.
- Fundierte MS Office Kenntnisse

Wir haben dein Interesse geweckt?

Dann sende uns deine Bewerbung mit einem Anschreiben und deinem Lebenslauf per Post oder Mail an:

Hotel Schloss Leitheim UG

Geschäftsführende Direktorin Colette Zinsmeister

Schloßstraße 1

86697 Kaisheim

09097 485980

direktion@schloss-leitheim.de

www.schloss-leitheim.de