

## Stellenbeschreibung Seminarzentrum Weideli

<b>Organisationsbereich</b>	Seminarzentrum Weideli
<b>Stelle</b>	Verantwortlicher Restaurations- und Hotelbetrieb
<b>StelleninhaberIn</b>	
<b>Vorgesetzter</b>	Geschäftsführer Leitung Administration
<b>Ziele der Stelle</b>	Verkauf von Seminaren mit und ohne Übernachtung Verkauf von Privat - und Geschäftsanlässen Verkauf von Vorführungen/Vorträgen Verkauf von Riech - und Tastgarten
<b>Hauptaufgaben</b>	Bedienung Telefon Weideli Offerten schreiben Rechnungen schreiben Stellvertretung (Telefon) Leitung Administration <i>Organisation der Anlässe</i> <ul style="list-style-type: none"><li>&lt; Koordination der Helfer</li><li>&lt; Koordination mit der Küche</li><li>&lt; Vorbereitung der Räume</li><li>&lt; Anlassbetreuung</li><li>&lt; Aufräumen</li></ul>
<b>Aufgaben</b>	<i>Hotelgäste (bei Seminaren mit Übernachtung)</i> <ul style="list-style-type: none"><li>&lt; Reservation der Zimmer</li><li>&lt; Kontrolle der Hotelzimmer</li><li>&lt; Ein - und auschecken der Gäste</li><li>&lt; Betreuung der Gäste zeitlich individuell</li><li>&lt; Taxidienst</li><li>&lt; Frühstück</li><li>&lt; ev. Einkauf</li></ul> <i>Gäste (bei Seminaren ohne Übernachtung)</i> <ul style="list-style-type: none"><li>&lt; Bereitstellen des Seminarraums (Flip Chart etc.)</li><li>&lt; Funktionskontrolle der Anlage</li><li>&lt; ev. Einkauf</li><li>&lt; Bereitstellen der Getränke</li><li>&lt; Bedienung beim Mittagessen</li><li>&lt; Organisation Hilspersonal</li><li>&lt; Bedienung bei der Kaffeepause</li><li>&lt; Aufräumen</li><li>&lt; Geschirr versorgen</li></ul>

*Gäste (bei privaten Anlässen (Essen/Apéro etc.)*

- < Bereitstellen des Essraums
- < Tische decken und abräumen
- < Dekoration
- < ev. Einkauf
- < Organisation Hilfspersonal
- < Reinigung Bierdurchlaufkühler
- < Reinigung Kaffeemaschine
- < Bedienung beim Essen / Apéro etc.
- < Abräumen
- < Geschirr verräumen

*Seminare der Führhundehalter und Junghundtrainer  
mit und ohne Übernachtung*

- < Betreuung unserer sehbehinderten und blinden Gästen  
im Restaurant und im Gebäude

**Diverse Aufgaben**

Kassa für VBM  
Kassa im Restaurant  
Abrechnung VISA / Master Card / PC  
Kontrolle der Zahlungseingänge Hotelbereich u. Restaurant  
Menuplanung  
Einkauf der Getränke  
ev. Kontrolle der Hygienevorschriften Küche  
ev. Kühlkontrolle Küche

**Anforderungen**

Starkes Interesse für Bereiche der Hauswirtschaft  
Freude am Umgang mit Menschen  
Verhandlungsgeschick  
Organisationsvermögen  
Selbständigkeit  
Belastbarkeit  
Flexibilität  
Diskretion  
Improvisationsfähig  
Sprachliche Gewandheit (F+E)  
Vertrautheit mit Computer (Word und Excel)  
Internet und Mail  
Buchhalterische Kenntnisse  
Büroorganisatorische Fähigkeiten  
Führerschein