



LANKA PRINCESS

AYURVEDA HOTEL SRI LANKA

Das Hotel Lanka Princess steht unter deutscher Leitung und bietet seit 20 Jahren gehobene Qualität und Komfort für einen gesundheitsbewussten Urlaub auf Sri Lanka. Die Gäste des Hotels erwartet eine revitalisierende Mischung aus gesunder Ernährung, wohltuenden Massagen, Yoga und Meditation. Harmonie zwischen Körper und Geist – das ist das Ayurveda Hotel Lanka Princess.

Wir suchen per sofort

Office Manager / in

Ihre Aufgaben

- Aktive Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen / organisatorischen Bereichen
- Verantwortliche Leitung und Organisation des Sekretariats
- Koordination von verwaltungstechnischen Aufgaben
- Präzises und nachhaltiges Terminmanagement
- Vor- und Nachbereitung von Jour fix Terminen und Meetings
- Optimierung und Verbesserung bestehender Ablaufprozesse und Standards
- Erstellung und Koordination von Statistiken und Berichtswesen
- Angebotserstellung und Abwicklung von Direktbuchungen unserer Gäste
- Erstellung von Gästescheiben, Präsentations- und Informationsunterlagen
- Feedbackmanagement zu den Gästefragebögen
- Aktualisierung Gästekartei
- Professionelle Schnittstelle zu internen und externen Ansprechpartnern
- Versierte Korrespondenz mit Geschäftspartnern und Gästen
- Übersetzungstätigkeiten deutsch/englisch
- Empfang von Besuchern und Betreuung von Gästen

Technik

- Sichere und umfassende EDV Kenntnisse MS-Office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint)
- Hohe Internet Affinität und Kenntnisse im Social Media Bereich

Sprachen

- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Ihr Profil

- Sie haben mehrjährige, praktische Berufserfahrung im Bereich Office Management, im touristischen oder im kaufmännischen Bereich
- Selbstständige, strukturierte und verlässliche Arbeitsweise
- Organisationstalent und ein hohes Maß an Genauigkeit
- Spontanität und Flexibilität
- Ausgezeichnete kommunikative Fähigkeiten, Koordinationsstärke und diplomatisches Geschick
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches, sicheres und sympathisches Auftreten
- Diskret und vertrauenswürdig

Interessiert an dieser Aufgabe? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte bewerben Sie sich elektronisch unter application@lankaprincess.com geben Ihren möglichen Eintrittstermin an.