



Unser zauberhafter Ort sucht Sie als:
Verwaltungsassistent (m/w/d)
Schwerpunkt: Lohn- & Finanzbuchhaltung / Personalsachbearbeitung

Als Vier-Sterne-Superior Haus, gelegen in erstklassiger Lage mitten im Grünen und doch stadtnah – verzaubern und überraschen wir täglich unsere Gäste auf höchstem Qualitätsniveau.

96 Zimmer, 6 Tagungsräume mit Platz für Business-veranstaltungen und Privatfeiern, unser à-la-carte-Restaurant Finch und die Hotelbar No.18, werden von unseren rund 80 Mitarbeitenden betreut.

Wir suchen SIE, eine Persönlichkeit, welche mit Leidenschaft und Innovation zusammen mit uns neue Wege in der Verwaltung gehen möchte.

Unsere Investition in Sie:

Herzlichkeit, Authentizität, Professionalität

- Werteorientierte Unternehmensphilosophie: Flache Hierarchien & Transparenz in der Unternehmensführung
- Gelebte Nachhaltigkeit: Ausgezeichnet mit höchstem Green Sign Level 5
- Eigener Unternehmenscoach
- Unbefristete Arbeitsverträge in einem wirtschaftlich sicheren Umfeld
- Gesunde, vergünstigte Mitarbeiterverpflegung
- Leistungsorientiertes Gehalt
- Interne & externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- Individuelle Geschenke zu persönlichen Anlässen
- Digitales Zeiterfassungssystem und geregelte Arbeitszeiten
- Gemeinsam als Team: Wasenbesuch, Sommerfest, Weihnachtsfeier
- Wir fördern individuelle Persönlichkeiten und legen Wert auf interne Karrieremöglichkeiten



Wie Sie uns begeistern können:

- Sie haben Ihre Berufsausbildung als Hotelkaufmann / -frau oder Hotelfachmann / -frau erfolgreich abgeschlossen und verfügen idealerweise über Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung sowie des Personalwesens.
- Loyalität und Verschwiegenheit ist für Sie selbstverständlich und Sie arbeiten strukturiert und organisiert gerne in einem kleinen Team.
- Sie möchten Ihre Ideen und Kenntnisse einbringen und legen Wert auf eigenverantwortliches und selbständiges Arbeiten.

Ihr Aufgabengebiet

- Sie unterstützen die Personal- und Finanzleitung in den täglichen Aufgaben und arbeiten dennoch eigenständig in einem jungen dynamischen Verwaltungsteam.
- **In der Buchhaltung** verbuchen Sie die täglichen Umsätze, erledigen anfallende Arbeiten in der Finanzbuchhaltung und sind mitverantwortlich für den Monatsabschluss sowie für das Erstellen von Statistiken und Auswertungen.
- **Im Bereich Personalwesen** arbeiten Sie eng mit der HR Assistant zusammen und erledigen anfallende Korrespondenzen von der Vertrags- bis zur Zeugniserstellung. Sie unterstützen beim monatlichen Lohnlauf, sind Ansprechpartner für unsere rund 80 Mitarbeitenden und kümmern sich gerne um tägliche Korrespondenzen wie Urlaub, Krankheitsfälle, etc.
- Sie unterstützen bei verschiedenen Projektarbeiten und legen Wert auf das Thema Nachhaltigkeit. Mit innovativen Ideen und Ihrem Blick über den Tellerrand hinaus bringen Sie wichtige Themen voran und sind Ansprechpartner für Anfragen rund um das Thema Nachhaltigkeit.

Das sagt das Waldhotel Stuttgart- Team:

*„Wir wünschen uns eine freundliche und kompetente Persönlichkeit,
welche frischen Wind in den Verwaltungsbereich pustet!“*



Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Waldhotel Stuttgart GmbH
Guts-Muths-Weg 18, 70597 Stuttgart
Ansprechpartnerin:
Frau Brigitte Metzger
Telefon: +49 711 18572 105
bewerbungen@waldhotel-stuttgart.de
www.waldhotel-stuttgart.de

