



# LANKA PRINCESS

## AYURVEDA HOTEL SRI LANKA

Das Hotel Lanka Princess 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, Kräuterbäder, Yoga und Meditation. Harmonie zwischen Körper und Geist – das ist das Ayurveda Hotel Lanka Princess.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin

### **Direktionsassistent/in**

#### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung des Direktors in administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Professionelle Schnittstelle zu internen und externen Ansprechpartnern
- Angebotserstellung und Abwicklung von Direktbuchungen unserer Gäste
- Bearbeitung von Wünschen und Anliegen der Gäste vor, während und nach dem Aufenthalt im Hotel
- Koordination des Social Media Bereiches
- Buchungstests und Bearbeitung von Text- und Bildcontent auf Online Plattformen
- Klassische Sekretariatsaufgaben wie Telefon, Terminkoordination, Büroverwaltung
- Versierte Korrespondenz mit Geschäftspartnern und Gästen
- Qualitätsmanagement im Sekretariat für Arbeitsabläufe, Standards, Termine, Dokumentationen
- Erstellung von Präsentations-, Werbeunterlagen und Texte für Newsletter
- Erstellung und Koordination von Statistiken und Berichtswesen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Mitarbeit bei Projekten
- Empfang von Besuchern und Betreuung von Gästen

#### **Technik**

- Sichere Anwenderkenntnisse von MS-Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Hohe Internet Affinität

#### **Sprachen**

- **Sehr gutes Deutsch und Englisch in Wort und Schrift**

#### **Ihr Profil**

- Berufserfahrung im Sekretariats- oder Assistenzbereich, bevorzugt im Hotelfach, Tourismus oder im Bereich Marketing
- Selbstständige, strukturierte und verlässliche Arbeitsweise
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Kommunikationsstärke und ausgeprägte Serviceorientierung
- Souveränes 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](mailto:application@lankaprincess.com) und geben Ihren möglichen Eintrittstermin an.**