

# MITARBEITER VERWALTUNG

# WIR SUCHEN GINNIES!

Zentrale | Vollzeit | Teilzeit (m|w|d)

## WIR BIETEN DIR

- eine attraktive, leistungsgerechte Bezahlung | Bonus nach Vereinbarung
- Urlaubsgeld
- moderne Arbeitsmittel und eine gute Einarbeitung
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Möglichkeiten zur Weiterentwicklung
- Mitarbeiterevents und Rabatte in unseren Hotels (auch für Family & Friends)

## DEINE AUFGABEN

- Du unterstützt bei organisatorischen und administrativen Abläufen
- Du bearbeitest Posteingänge, E-Mails und Schriftverkehr
- Du pflegst Daten in unseren Systemen und erstellst Auswertungen
- Du koordinierst Termine, Besprechungen und interne Abläufe
- Du arbeitest eng mit den verschiedenen Hotels unserer Gruppe zusammen

## DEIN PROFIL

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung
- Du bist organisiert, zuverlässig und arbeitest strukturiert
- Du hast Freude an Teamarbeit und Kommunikation
- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- fließende Deutschkenntnisse notwendig
- gute Englischkenntnisse sind ein Plus

## INKLUSION & VIELFALT

Menschen mit Schwerbehinderung sind bei uns ausdrücklich willkommen. Wir passen die Rahmenbedingungen gerne an, damit du deine Arbeit erfolgreich ausführen kannst.

---

Sende bitte Deine aussagekräftige Bewerbung, inklusive Deiner Gehaltsvorstellung und Deinem frühesten Einstiegstermin, als PDF an unsere Personalabteilung: [bewerbungen@ginn-hotels.com](mailto:bewerbungen@ginn-hotels.com)

**WIR FEUEN UNS AUF DEINE BEWERBUNG. LET´S BEGINN!**



**GINN Zentrale Berlin-Potsdam**  
Warthestraße 20 | 14513 Teltow  
[www.ginn-hotels.com](http://www.ginn-hotels.com)

  [ginn.hotels](https://www.ginn-hotels.com)