

HOTEL BAREISS IM SCHWARZWALD

5* SUPERIOR

Das Hotel Bareiss im Schwarzwald ist das am persönlichsten, privat geführte Ferienhotel der Spitzenklasse in Europa. Es steht für exzellente Gastfreundlichkeit und herausragende Gastronomie.

Im Bareiss-Team erwartet Sie eine ganz besondere Atmosphäre. Ein Bareissianer zu sein - das ist jeden Tag Leidenschaft, Freude und Gastfreundschaft auf höchstem Niveau.



Zur Bereicherung unseres Teams suchen wir Sie als

Direktionsassistent (m/w/d)

Vergütung nach Tarifvertrag | Vollzeit | unbefristet | Baiersbronn-Mitteltal

Direktion | Organisation | Projekte | Schnittstellen

Mit Überblick. Mit Verantwortung. Für unser Bareiss.

Sie arbeiten gerne strukturiert, behalten auch bei vielfältigen Aufgaben den Überblick und haben Freude daran, unterschiedliche Bereiche miteinander zu verbinden?

Als **Direktionsassistent (m/w/d)** unterstützen Sie unsere Direktion bei organisatorischen und administrativen Aufgaben und arbeiten dabei eng mit der **Familie Bareiss, unserem gesamten Team sowie externen Partnern** zusammen. Die Position bietet Ihnen einen vielseitigen Einblick in unser Haus und die Möglichkeit, sich sowohl im operativen Tagesgeschäft als auch bei zukunftsorientierten Projekten aktiv einzubringen.

Was wir Ihnen bieten

- herzliche und individuelle Betreuung vom ersten Kontakt an
- fachliche und persönliche Weiterentwicklung in unserer Bareiss Akademie
- regelmäßige Feedback- und Entwicklungsgespräche mit Karriereplanung
- faire Konditionen: Gehalt mindestens nach Tarif, E-Bike-Leasing und Geschäftswagen als Gehaltsumwandlung, Ticket-Plus-Karte und betriebliche Altersversorgung
- Vollverpflegung in unserem Mitarbeiterrestaurant „Casino“
- Mitarbeiterwohnungen und Unterstützung bei der Wohnungssuche
- familienfreundliche Teilzeitmodelle möglich
- kostenloses Mitarbeiter-Fitnessstudio (24/7) in unserer Akademie sowie Nutzung der hoteleigenen Freizeitanlagen
- Bareiss Card mit vielen Vorteilen und Vergünstigungen
- Mitglied bei „Relais & Châteaux“ und „Fair Job“ mit vergünstigten Übernachtungen zu attraktiven Mitarbeiter-Konditionen
- attraktive Lage am Rande des Nationalparks Nordschwarzwald und den badischen Weinanbaugebieten; schnelle Erreichbarkeit

innerhalb von 1–2 Stunden von Baden-Baden, Karlsruhe, Stuttgart, Freiburg und Strasbourg

Ihre Aufgaben

Direktion & Organisation

- Sie unterstützen unsere Direktion bei organisatorischen und administrativen Aufgaben und tragen damit zu einem reibungslosen Tagesablauf bei.
- Dabei arbeiten Sie eng mit der Familie Bareiss, unserem gesamten Team sowie externen Partnern zusammen.
- Sie übernehmen unterschiedliche Aufgaben an der Schnittstelle zwischen Direktion, operativen Bereichen und externen Ansprechpartnern.

Operative Bereiche & Projekte

- Die Mitarbeit in den operativen Logis-Bereichen sowie die Unterstützung bei deren Umstrukturierung gehören ebenfalls zu Ihren Aufgaben.
- Bei projektbezogenen Tätigkeiten, beispielsweise im Bereich der **Digitalisierung und Prozessoptimierung**, können Sie sich intensiv einbringen und eigene Ideen umsetzen.
- Sie begleiten Projekte von der Idee bis zur Umsetzung und arbeiten dabei eigenständig und lösungsorientiert.

Schnittstelle IT

- Sie übernehmen die Koordination der IT und sind Ansprechpartner für unseren externen Dienstleister sowie für die Mitarbeiter vor Ort.
- Dabei koordinieren Sie die Anliegen und sorgen für eine gute Kommunikation zwischen unserem Haus und dem externen IT-Dienstleister. Komplexe technische Herausforderungen müssen Sie dabei nicht selbst lösen.

Zusammenarbeit & Einblicke

- Durch die enge Zusammenarbeit mit den Abteilungen **Rezeption, Reservierung, Housekeeping und Marketing** erhalten Sie tiefe Einblicke in die unterschiedlichen Bereiche unseres Hauses.
- Sie lernen dabei die Abläufe eines international renommierten Hotels aus verschiedenen Perspektiven kennen und können Ihre organisatorischen Fähigkeiten vielseitig einsetzen.

Das bringen Sie mit

- eine abgeschlossene Ausbildung in der Gastronomie/Hotellerie bzw. ein abgeschlossenes Studium
- Kommunikationsstärke sowohl im persönlichen als auch im digitalen Austausch
- den Elan, Projekte anzustoßen, eigenständig voranzutreiben und erfolgreich zu Ende zu führen
- eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität
- herausragendes Engagement und eine hohe Dienstleistungsbereitschaft
- Freude daran, Verantwortung zu übernehmen und sich in unterschiedliche Themenbereiche einzuarbeiten
- Verschwiegenheit und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Vorgängen sind für Sie selbstverständlich
- im Idealfall englische und/oder französische Sprachkenntnisse
- gute Kenntnisse im Umgang mit dem PC

Was uns verbindet

Wir Bareissianer arbeiten miteinander – nicht nebeneinander. **Qualität, Herzlichkeit und persönliche Gastfreundschaft** prägen unser tägliches Miteinander und unser gemeinsames Ziel: besondere Erlebnisse für unsere Gäste zu schaffen.

Als Direktionsassistent (m/w/d) sind Sie dabei an einer zentralen Schnittstelle unseres Hauses tätig – mit kurzen Wegen, vielfältigen Einblicken und der Möglichkeit, Entwicklungen aktiv mitzugestalten.

So bewerben Sie sich

Sie suchen eine vielseitige Position mit **direkter Zusammenarbeit mit unserer Direktion, abwechslungsreichen Einblicken in unser Haus und Raum für eigene Ideen und Projekte**?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Bewerben Sie sich einfach und bequem über unsere Karriereseite. Mit wenigen Klicks ist Ihre Bewerbung bei uns – wir melden uns zeitnah persönlich bei Ihnen.

Jetzt bewerben

Hotel Bareiss im Schwarzwald
72270 Baiersbronn-Mitteltal, Deutschland
Telefon: 07442-47-347
Telefax: 07442-47-330
Internet: www.bareiss.com/bareissianer
Ansprechpartner: Claire Bauer & Tanja Broegger
Position/Abteilung: Mitarbeiterbüro