



BURG WERNBERG

TRAUMJOB SUCHT TEAMPLAYER

Gesucht:

Wedding Planner/ Assistant Event Manager (m/w)

Sie sind Gastgeber aus Leidenschaft und ein Verkaufstalent?
Ihr Streben nach eigenverantwortlichem und selbstständigem Arbeiten zeichnet Sie aus?

Das »Relais & Châteaux«-Hotel Burg Wernberg mit dem modernen Tagungshaus „Gedankengebäude“ ist eine der Top-Adressen für Events im Osten Bayerns. Als Assistant Event Manager sind Sie wichtiger Ansprechpartner für unsere Hochzeiten, Bankettveranstaltungen und Tagungen. Ihr Tätigkeitsfeld reicht von der Kunden-Akquise über die Erstellung von Angeboten, die Betreuung der Gäste am Veranstaltungstag bis zur Nachbearbeitung der Veranstaltungen.

ARBEITEN IM »RELAIS & CHÂTEAUX«-HOTEL BURG WERNBERG

Sie arbeiten auf einer historischen Burg mit rund 50 Mitarbeitern, mit romantischem »Relais & Châteaux«-Hotel, top modernem Tagungshaus und einer jungen, frischen Küche. Einmalige Veranstaltungen, markenstarke Business-Events und märchenhafte Traumhochzeiten sorgen das Jahr über für viel Abwechslung und bieten Ihnen ein Aufgabenspektrum, das fachlich inspirierend und spannend zugleich ist.

Bewerben Sie sich jetzt bei uns auf »Hotel Burg Wernberg« in einer der schönsten Gegenden Deutschlands und werden Sie Teil eines sympathischen und motivierten Teams. Wir sind gespannt darauf, Sie kennenzulernen.

WAS WIR IHNEN BIETEN:

- ein tolles Team, flache Hierarchien & nette Kollegen
- ein charmantes, exklusives Boutique-Hotel
- ein vielseitiges & entspanntes Arbeitsumfeld
- intensive Einarbeitung mit Crosstrainings in allen relevanten Abteilungen
- viel Freiraum & Möglichkeiten für Ihre fachliche & kreative Entfaltung
- eine angemessene Vergütung
- gute Weiterbildungs- & Karrieremöglichkeiten durch unsere »Relais & Châteaux«-Kooperation

WAS SIE MITBRINGEN:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder Studium in der gehobenen Hotellerie, Tourismus oder Events
- erste Berufserfahrungen in einer ähnlichen Position
- sehr gute Englischkenntnisse
- versierter Umgang mit MS Office
- Schnelle Auffassungsgabe und Offenheit für neue Herausforderungen
- Organisationstalent & ein tadelloses Auftreten
- Pluspunkt: Erfahrungen mit PMS-Software Protel

WOVON SIE ZUDEM PROFITIEREN:

- Unterkunft im Haus oder Unterstützung bei Ihrer Wohnungssuche
- Verköstigung im Mitarbeiterrestaurant
- Sonderkonditionen durch unsere Kooperation mit »Relais & Châteaux« & Conrad Electronics
- weltweite Übernachtungsmöglichkeiten durch unsere Kooperation mit »Relais & Châteaux«
- weitere Extras, die wir gerne persönlich mit Ihnen besprechen

WARUM SIE SICH UNBEDINGT BEI UNS BEWERBEN SOLLTEN:

Sie lieben eine vielseitige Arbeit mit administrativen Tätigkeiten sowie auch persönlicher Betreuung und Bewirtung der Gäste vor Ort? Sie sind kommunikativ, organisatorisch stark und sorgen mit Einsatz und Begeisterung für das Wohl der anspruchsvollen Gäste? Sie bleiben auch unter Stress besonnen, sind teamfähig und schätzen Aufgaben, die Sie immer wieder neu herausfordern?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen. Gerne besprechen wir Ihr konkretes Tätigkeitsprofil ebenso wie Ihre Vorstellungen in einem persönlichen Gespräch. Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie uns bitte vorab per E-Mail zu.



Ihr Ansprechpartner: Johannes Lehberger • **Bewerbungen an:** career@burg-wernberg.de
Schlossberg 10 • 92533 Wernberg-Köblitz
Tel.: +49 (0)9604 939 0 • Fax: +49 (0)9604 939 139 • E-Mail: hotel@burg-wernberg.de
www.burg-wernberg.de