

Campingplatz “Niedersachsenhof” Osnabrück

<https://osnacamp.de/stellenangebote/assistenz-der-geschaeftsfuehrung/>

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) – Minijob

Beschreibung

Zur Unterstützung der Geschäftsführung suchen wir für unseren Campingplatz eine zuverlässige, strukturierte und mitdenkende Assistenz der Geschäftsführung auf Minijob-Basis.

Die Position umfasst organisatorische, administrative sowie operative Aufgaben im laufenden Platzbetrieb und richtet sich an eine Person, die gerne Verantwortung übernimmt, Abläufe koordiniert und eigenständig arbeitet.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Verwaltung des laufenden Campingplatzbetriebs
- Organisation und Betreuung der Rezeption inkl. Gästeempfang sowie Check-in & Check-out
- Bearbeitung von Reservierungen und Gästekorrespondenz (telefonisch & schriftlich)
- Erstellung von Buchungsbestätigungen, Schriftverkehr und interner Dokumentation
- Pflege und Optimierung des Buchungs- und Verwaltungssystems
- Ansprechpartner/in für Gästeanliegen sowie organisatorische Rückfragen
- Koordination von Reinigungsabläufen und Abstimmung mit dem Reinigungspersonal
- Kontrolle ausgeführter Arbeiten externer Kräfte und Minijobber inkl. Fotodokumentation
- Organisation von Arbeitsabläufen und Unterstützung bei Mitarbeitereinteilungen
- Einholen von Kostenvoranschlägen und Abstimmung mit Dienstleistern
- Verwaltung und Digitalisierung von Schlüsselübersichten sowie Übergabeprotokollen
- Kontrolle von Materialbeständen (z. B. Reinigungsmittel) inkl. Nachbestellung
- Regelmäßige Ablesung und Dokumentation von Zählerständen
- Allgemeine Büroorganisation sowie eigenständige Übernahme wiederkehrender Aufgabenbereiche

Ihr Profil

- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches, souveränes Auftreten im Gästekontakt
- Sicherer Umgang mit digitalen Systemen und Bürokommunikation
- Fähigkeit, Prioritäten zu setzen und den Überblick zu behalten
- Erfahrung im Assistenz-, Büro-, Verwaltungs- oder Tourismusbereich von Vorteil
- Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden und Feiertagen entsprechend der saisonalen Anforderungen eines Campingplatzbetriebs

Wir bieten

- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit Gestaltungsspielraum
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- Homeoffice-Anteile nach Absprache möglich
- Hunde sind willkommen

Interesse geweckt?

Arbeitgeber

Campingplatz Niedersachsenhof

Arbeitsort

Osnabrück

Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständige Bewerbung inklusive

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Relevante Zeugnisse und Referenzen

per E-Mail an: osnacamp@mail.de / 015511206097

**Gestalten Sie mit uns gemeinsam den Niedersachsenhof – herzlich,
praktisch, professionell.**