

## JOIN OUR SEGMÜLLER COLLECTION FAMILY

### **OFFICE-MANAGER (A) - ORGANISATORISCHER BÜROKOPF & TALENTIERTE ADMINISTRATIONS - ALLROUNDERIN**

für die Segmüller Collection, Eintritt nach Vereinbarung

#### **WAS DICH AUSZEICHNET**

- Abschluss einer Hotelfachschule oder kaufmännischen Ausbildung mit Berufserfahrung in der Gastronomie
- Dienstleistungsorientierung
- Sorgfältige Arbeitsweise und wirtschaftliches Denken mit Zahlenflair
- Verlässliche Persönlichkeit, Verantwortungsbewusstsein sowie Belastbarkeit
- Flexibilität mit Multitasking- und Organisationstalent
- Charmante Präsenz mit gepflegtem Auftreten und Teamspirit
- Know-how der modernen Computerprogramme mit IT-Affinität & schneller Auffassungsgabe
- Kommunikative top Skills mit sehr guten Deutsch- & Englischkenntnissen

#### **DEIN VERANTWORTUNGSBEREICH**

- Administration & Korrespondenz sowie Unterstützung der Geschäftsleitung in erweiterten Aufgaben für die Betriebe der Segmüller Collection
- Debitorenmanagement, Kreditorenkontrolle sowie Aufarbeitung der Monatsabschlüsse
- Ansprechperson sowie Schnittstelle zwischen Betrieben und Buchhaltung
- Sicherstellen des reibungslosen internen Informationsflusses & Troubleshooter bei diversen Herausforderungen
- Koordination bei der Implementierung neuer IT-Projekte & Automatismen und Mitgestaltung diverser Digitalisierungsprojekte und Optimierungsprozessen
- Mitwirken bei Projekten & Events in der Vor- und Nachbereitung

#### **SEGMÜLLER COLLECTION BENEFITS & FACTS**

- 50% Rabatt in allen Partnerbetrieben & Jubiläumsgeschenk ab dem 1. Dienstjahr
- «Sommer Sportabo» für Zürcher Badis
- Individuelle Förderprogramme & Weiterbildungen
- Boutique Restaurants in Zürich
- Individuelle gastronomische Konzepte
- Persönlich geführtes Familienunternehmen

Wir freuen uns, von dir zu hören. Bitte schick deine vollständigen Bewerbungsunterlagen an Giverny Chamoulaud – Stv. Leiterin Human Resources an [recruitment@carlton.ch](mailto:recruitment@carlton.ch).

