



Ihr Job im Paradies!

Wir laden Sie ein, in folgender Position Teil unseres Teams zu werden:
SEKRETÄR/SEKRETÄRIN

STELLENBESCHREIBUNG:

- Koordination und Durchführung von Büroarbeiten
- Rechtzeitige Information des Direktors an Mitarbeiter und Geschäftspartner
- Planen von Terminen und Verfolgen ihrer Zeitpläne
- Schreiben von Geschäftsbriefen, Ausfüllen von Formularen usw.gemäß den Anweisungen des Direktors
- Sonstige vom Direktor beauftragte Aufgaben

IHR PROFIL:

- Sekundarschulbildung – wirtschaftliche oder verwaltungsrechtliche Ausbildung
- 1 Jahr Berufserfahrung am gleichen oder ähnlichen Arbeitsplatz
- Sprachkenntnisse: Deutsch, Englisch, ggfls. Kroatisch (für kroatischen Stellenmarkt: sehr gute Deutschkenntnisse, Englisch)

- Kenntnisse in Geschäftskommunikation
- Arbeiten an MS Office, Internet (E-Mail-Kommunikation)
- Eine organisierte, geduldige, kommunikative, diskrete, freundliche und kreative Person
- Kooperation und Bereitschaft zur Teamarbeit

WAS WIR ANBIETEN:

- Die Anstellung erfolgt auf unbestimmte Zeit mit einer Probezeit von einem Monat
- Unterkunft und Verpflegung in Bol/BRETANIDE wird gestellt
- Ermäßigung auf Hotelleistungen (Wellness, Massagen und ähnliche Behandlungen) und freie Nutzung von Sportanlagen wie Tennisplätze und Fitnessraum (alles während der Öffnungszeiten des Hotels)

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen auf Deutsch (Lebenslauf, Foto, Zeugnisse, Motivationsschreiben) per Mail an ...
posao@bretanide.hr



BRETANIDE
★★★★ SPORT & WELLNESS RESORT