



Stellenbeschreibung: Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) für unseren Bio-Hotelbetrieb im Gutshaus Stellshagen - Teilzeit | 25 Stunden pro Woche

Über das Gutshaus Stellshagen

Das Gutshaus Stellshagen ist ein einzigartiges, traditionell geführtes Bio- und Gesundheitshotel mit dem angeschlossenen TAO-Gesundheitszentrum. Wir stehen für nachhaltigen Tourismus, bewusste Erholung und ein harmonisches Miteinander von Menschen, Natur und Wirtschaft. Regionalität, Achtsamkeit und eine hohe Servicequalität prägen unser tägliches Handeln. Unser Team ist dabei der Schlüssel für das besondere Erlebnis, das unsere Gäste bei uns erfahren.

Weitere Informationen finden Sie unter <http://www.gutshaus-stellshagen.de>

Zur Unterstützung unserer Geschäftsführung suchen wir eine engagierte, strukturierte und vertrauensvolle Persönlichkeit, die mit Freude an Organisation und Sinn für Zusammenhänge unser Haus im Hintergrund stärkt.

Ihre Aufgaben

In dieser Position unterstützen Sie die Geschäftsführung im organisatorischen Alltag und sorgen dafür, dass interne Abläufe ebenso stimmig sind wie das Erleben unserer Gäste:

- Organisation und Koordination des Tagesgeschäfts der Geschäftsführung
- Terminmanagement sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Protokollführung und strukturierte Dokumentation
- Schriftliche und telefonische Korrespondenz mit Mitarbeitenden, Partnern und externen Stellen
- Unterstützung bei Projekten, Auswertungen und konzeptionellen Themen
- Erstellung von Übersichten, Berichten und Präsentationen
- Koordination und Abstimmung zwischen Verwaltung, Rezeption, Gastronomie und dem TAO-Gesundheitszentrum
- Sicherstellung eines klaren und wertschätzenden Informationsflusses im Haus
- Bei Bedarf Unterstützung im Servicebereich sowie bei Gästebelangen – als verbindendes Element zwischen Organisation und gelebter Gastfreundschaft
- Vertrauensvoller und verantwortungsbewusster Umgang mit sensiblen Informationen

Was Sie mitbringen

- Erfahrung in Assistenz, Organisation, Verwaltung oder einer vergleichbaren Tätigkeit
- Freude an strukturierter Arbeit und ein gutes Gespür für Prioritäten
- Eine eigenverantwortliche, zuverlässige und diskrete Arbeitsweise
- Freundliche, klare Kommunikation und ein wertschätzendes Auftreten
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- Offenheit für unsere Werte: Nachhaltigkeit, Achtsamkeit und respektvolles Miteinander
- Bereitschaft, bei Bedarf auch praktisch mit anzupacken

Arbeitszeit

- 25 Stunden pro Woche
- Montag bis Freitag, 08:30 – 14:00 Uhr
- inklusive 30 Minuten Mittagspause
- keine Wochenend- oder Schichtarbeit

Was wir bieten

- Eine sinnstiftende Teilzeitstelle mit klaren und verlässlichen Arbeitszeiten
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und Einblick in viele Bereiche des Hauses
- Ein ruhiges, wertschätzendes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Leistungsgerechte Vergütung
- Vergünstigungen im Hotel, Restaurant und im TAO-Gesundheitszentrum
- Einen besonderen Arbeitsplatz in naturnaher Umgebung

Bewerbung

Wenn Sie gerne organisieren, mitdenken und Teil eines Hauses sein möchten, das bewusst anders arbeitet, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an: bewerbung@gutshaus-stellshagen.de