



DREILINDEN — RESTAURANT —

Leitung Service, Büroassistent/in und Event

Das Restaurant Dreilinden bietet Dir ein attraktives und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld, sowie die Möglichkeit, Teil eines wachsenden Projektes zu sein.

Du leitest und kontrollierst den Service, führst administrative Tätigkeiten aus und besprichst Anlässe wie Hochzeiten, Geburtstage und Firmenanlässe.

WIR SUCHEN:

- freundliche und aufgeweckte Persönlichkeit
- eine motivierte, lernfähige und flexible Person
- teamfähige/r und belastbare/r Mitarbeiterin
- Sie haben mehrjährige Erfahrung in der Gastronomie
- sehr gute Deutschkenntnisse Wort und Schrift

DEINE AUFGABEN:

- Kontrolle und Leitung des Service
- à la Carte Service
- Administrationsaufgaben
- Gruppenanfragen, Hochzeiten, Firmenanlässe besprechen, planen, organisieren und ausführen
- Dienstplan schreiben
- Arbeitsstunden, Ferien und Freitage eintragen
- Tagesabschluss und Abrechnungen kontrollieren
- Selbständigkeit

WIR BIETEN DIR:

- abwechslungsreiche und selbstständige Arbeit
- den Arbeitsplatz mit der schönsten Aussicht in St. Gallen an
- Zeitgemässe Entlohnung
- gutes Arbeitsklima
- ein sehr junges und aufgestelltes Team

Bei Interesse sende uns deinen Lebenslauf, Foto, Diplome und Zeugnisse an info@restaurant-dreilinden.ch – Oliver Scheuber freut sich auf Deine Bewerbung