Stellenbeschrieb & Aufgaben für:

Bankett- und Eventmanagerin Admin. & Front Gastgeberin

Vertragsbeginn:	Ab 01.03.2027 oder nach Vereinbarung
Anforderungen	- gute PC und MS Word, Excel, Outlook, E-Mail-Erfahrung - liebt die Organisation - korrekte Ablage und div. Korrespondenz, Mailablage - Organisatorische Fähigkeiten - liebt den aktiven und kommunikativen Umgang mit Gästen - liebt die Abwechslung und ist ein **«Front-Mensch»** - liebt Hochzeiten mit Tanzerlaubnis bis 03.00 Uhr - Freude am aktiven Verkauf - Freude am aktiven Verkauf - Flexibilität - Führerausweis und ist selbstständig «mobil» - Vorbildfunktion - Loyal, Ehrlich, Belastbar *Von Vorteil:* - Verkaufserfahrung in der Gastronomie - Erfahrung im Bereich Restaurationsleiter - Abschluss Hotelfachschule wird bevorzugt
Arbeitsort	Wasserschloss Wyher, Ettiswil Schloss Altishofen, Altishofen (10 Minuten vom Schloss entfernt)
Arbeitszeit KADER	42 Std. / 5 Wochen Ferien Überstunden werden sofern möglich primär kompensiert, ansonsten ausbezahlt Ferien und Freiwünsche werden so gut wie möglich berücksichtig
Arbeitspensum	100%
Arbeitstage «gleitende Arbeitszeiten»	In der Regel 4 Tages-Woche (Sonntag, Montag, Dienstag in der Regel Entspannungs- und Freitage). Unsere Arbeitswoche wird je nach Eventauslastung etwas mehr oder weniger sein. Samstag ist «Hochzeitstag» hier werden bestimmt Überstunden automatisch anfallen. Dafür hat man unter der Woche kürzere Arbeitstage. Home-Office für «Büroarbeiten» möglich .
Dauer des Vertrages	Unbefristet. Gewünscht wären mind. 3 Jahre.
Funktion/Titel:	Bankett- und Eventmanagerin Admin. & Front
Vorgaben	Stellenbeschrieb, div. Checklisten
Wochenaufteilung	3-5 Arbeitstage, 2-3 Freitage

Hauptaufgaben - Pflichten

- Gastgeberin für den Gast spürbar leben
- Besichtigungen der Schlossräumlichkeiten
    - Beginn: Zeremonie/Standesamt + Apéro
    - mit Abendessen und Party
- Bankettbesprechungen (Splitt mit Roger Widmer & Franzi Peifer)
- Vorbildfunktion für die Mitarbeiter
- Einführung im Bereich führt, organisiert und überwacht den gesamten Serviceablauf
- Überwacht und organisiert, dass jederzeit nicht zu viel und nicht zu wenig MA präsent sind (MA-Performance Umsatz-Personalkosten-Vergleich) mit 2 Bankett Chef Rücksprache im Dienst
- Hilft bei Schulung der Mitarbeiter
- Mitarbeiter-Coaching (Training on the Job)
- Ist für die Kontrolle der TIP-Verteilung nach Bankett verantwortlich
- Ist verantwortlich für die Sauberkeit und für die Einhaltung der Hygienevorschriften
- Sorgt für den sorgsamen und fachgerechten Umgang mit Materialien und Einrichtungen
- Es wird unternehmerisches Denken und Handeln vorausgesetzt
- Organisiert Service-Besprechungen vor Banketten/Anlässen
- Verantwortlich für alle Sicherheits-Checks beim Schlussdienst
- Bankettbesichtigungen und Besprechungen
- Menübesprechungen im Wasserschloss Wyher
- Menübesprechungen im Schloss Altishofen
- Mis en Place, Vorbereitung, Eindecken der Bankette, Apéros, Tagungen
- Einfache Reinigungsarbeiten im Bereich Service und Gastbereich

Geforderte Standards

- Mehrsprachigkeit (D/E/F von Vorteil)
- Gepflegte Erscheinung, korrektes Auftreten, Vorbildfunktion
- Effizienter und freundliche Betreuung und Empfang von allen Gästen und Mitarbeitern
- Interne Abläufe, Zahlen und Informationen werden vertraulich behandelt und nicht an Dritte weitergeleitet. In diesen Bereich fallen auch Daten über Gäste und Mitarbeiter
- Der Stellenbeschrieb ist integrierter Bestandteil des Arbeitsvertrages