



Sie suchen eine neue Herausforderung?

Wir bieten Ihnen eine interessante und sichere Arbeitsstelle mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten. Wir sind ein innovatives Gastronomieunternehmen, zu dem die Alte Mainmühle, das Sternbäck, die Sternbar und das Café Jules gehören. Unsere Firmenphilosophie ist das Wohl unserer Gäste.

JULES **STERN★BAR** **STERNBÄCK**

Zur Erweiterung unseres Back-Office Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine qualifizierte

Bürokraft

in Teil- oder Vollzeit (m/w/divers)

Tätigkeitsbereich

- Freude an der Koordination unterschiedlicher Aufgaben in der Verwaltung
- Mitarbeit in der Veranstaltungsabteilung
- Kassenabrechnungen prüfen und korrigieren
- Sekretariats Aufgaben sowie allgemeine Bürotätigkeiten
- Vorbereitende Buchhaltung inklusive Ab- lagesysteme
- Unterstützung unseres Büroteams im Zuge aller anfallenden Arbeiten
- Strukturiertes, effektives und teamorgani- siertes Arbeiten
- Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Engage- ment sollten zu Ihren Stärken zählen
- Englischkenntnisse wünschenswert

Wir bieten

- Ein außergewöhnlich gutes Betriebsklima
- Ein motiviertes Team
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Zentraler Standort / gut erreichbar mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben
- Ein Team, das sich auf Ihre Unterstützung freut
- Übertarifliche Bezahlung
- Kostenlose Verpflegung während der Arbeitszeit und Unterstützung bei der Wohnungssuche

Anforderungen

- Von Vorteil wären Erfahrungen im kauf- männischen Bereich, idealerweise Kennt- nisse in der Gastronomie
- Sie verstehen sich als Organisationstalent mit hoher Belastbarkeit und guter Kom- munikation
- Sicherer Umgang mit Office -Outlook, Word und Excel

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung an:

Gasthaus Alte Mainmühle,
Herrn Philipp Gagel, Prokurist
Mainmühlen Gastronomie e.K.,
Stern gasse 1, 97070 Würzburg

Oder per E-Mail: verwaltung@alte-mainmuehle.de