

Gästehäuser und Küchen Burgenland GmbH

Unser Unternehmen

Die Gästehäuser und Küchen Burgenland GmbH mit Standorten in Eisenstadt, Stoob, Oberpullendorf, Pinkafeld, Oberwart, Stegersbach, Güssing und Podersdorf betreibt mehrere Küchen sowie Schüler:innenheime bzw. Gästehäuser und ein Restaurant im Auftrag des Landes Burgenland.

An diesen Standorten sind wir verantwortlich für die Verpflegung und Beherbergung von Schüler:innen, Studenten und Tagesgästen. Das gesamte Angebot der GHKB und viele weitere Informationen finden Sie unter [Gästehäuser und Küchen Burgenland](#).

Zur Verstärkung unsers Teams suchen wir zum ehestmöglichen Einstieg am Standort Pinkafeld eine:n engagierte:n

Assistenz der kaufmännischen Leitung (m/w/d)

Teilzeit (20 Std.)

Ihre Aufgaben

- Administrative & organisatorische Unterstützung:
 - Termin- und Kalendermanagement der kaufmännischen Geschäftsführung
 - Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Meetings & Besprechungen
 - Erstellung von Protokollen sowie Nachverfolgung offener Punkte und To-do's

Wir bieten

- Mitarbeiterverpflegung- frisch, zubereitete biozertifizierte Mahlzeiten
- attraktive Gleitzeit-Regelung
- Top-Vergünstigungen & Gratis-Leistungen mit der Burgenland Card

- Dokumentenmanagement, Ablage, Korrespondenz und Office-Organisation
- Kommunikations- & Schnittstellenmanagement
 - Erste Ansprechperson für interne und externe Partner
 - Erstellung, Überarbeitung und Versand von E-Mails / Schreiben
 - Enge Zusammenarbeit mit anderen internen Abteilungen
- Projekt- & Sonderaufgaben
 - Unterstützung laufender Projekte der Geschäftsführung (Digitalisierung, Prozessoptimierungen, Qualitätsinitiativen)
 - Eigenständige Übernahme administrativer Projekte & unternehmensinterner Veranstaltungen
- Wertschätzendes Betriebsklima, kollegialer Teamspirit und ein sicherer Arbeitsplatz
- Faire Bezahlung ist für uns selbstverständlich. Die Vergütung richtet sich nach dem burgenländischen Mindestlohn und erfolgt gemäß dem Kollektivvertrag des Hotel- und Gastgewerbes. Für die Teilzeitposition ist ein monatliches Bruttoentgelt von € 1.338,06 vorgesehen.

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in Assistenzfunktionen, Office-Management oder vergleichbaren Positionen
- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten und strukturierte Arbeitsweise
- Hohe Service- und Lösungsorientierung sowie professionelle Kommunikation
- Zuverlässige, loyale und diskrete Persönlichkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Eigenständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit und Flexibilität

Wenn genau Sie sich als perfekte Ergänzung zu unserem motivierten Team sehen und die genannten Voraussetzungen mitbringen, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis spätestens **20.02.2026**. Um sich einen noch besseren Eindruck zu machen, besuchen Sie die Homepage der Gästehäuser und Küchen Burgenland GmbH unter www.ghk-burgenland.at/

Jetzt Bewerben

Kontakt

Claudia Duzik
Tel.: [05 9010 8015](tel:0590108015)

