



Die **SRH** gehört zu den führenden und stark wachsenden Dienstleistungsunternehmen in den Zukunftsmärkten Bildung und Gesundheit. Sie betreibt ein Netzwerk von Bildungszentren und Krankenhäusern in derzeit 43 Städten in Deutschland.

Die **SRH Hotel-Akademie Dresden** ist mit ca. 300 Kunden ein renommierter Bildungsanbieter der Branche und bildet junge Menschen für eine Karriere in der internationalen First-Class-Hotellerie aus- und weiter. Unser modernes managementorientiertes Bildungskonzept mit klarem Branchenfokus und unser weltweites Netzwerk an Partnerbetrieben bilden die Basis für ihren Erfolg.

Wir suchen zur Unterstützung unseres Teams in der SRH Hotel-Akademie Dresden ab sofort, jedoch spätestens zum 1. April 2010 eine/n

## **Mitarbeiter/in Back-Office.**

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte**

- Sie unterstützen den Bereich Marketing bei der Durchführung von Maßnahmen zur Kundenakquisition.
- Sie sind zudem Ansprechpartner/in für unsere Praxisunternehmen und unterstützen unsere Teilnehmer/innen bei der Organisation der Praktika.
- Des Weiteren übernehmen eigenverantwortlich typische Back-Office Aufgaben wie professionelle Vorbereitung von Sitzungen oder Betreuung unserer Gäste.
- Jederzeit führen Sie - mündlich wie auch schriftlich - eine stilsichere Korrespondenz in Deutsch und Englisch und agieren stets serviceorientiert gegenüber unseren Kunden, Gästen und Partnern.
- Dank Ihrer selbständigen, umsichtigen und ergebnisorientierten Arbeitsweise können Sie die Ihnen übertragenen vielfältigen Aufgaben zuverlässig und korrekt erledigen.
- Ebenso setzen Sie sich für die Entwicklung und Einhaltung unserer Serviceziele und Qualitätsstandards ein.

### **Wir erwarten**

- ein erfolgreich abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium vorzugsweise mit dem Schwerpunkt Marketing oder Tourismus und vorzugsweise erste Berufserfahrung in diesen Tätigkeitsfeldern/Branchen
- sehr gute Englischkenntnisse, idealerweise in Verbindung mit Auslandserfahrung
- umfassende und anwendungssichere MS-Office-Kenntnisse
- einen sicheren Umgang mit Informationstechniken und Kommunikationsanlagen

Die **Vollzeitstelle** ist zunächst bis zum **31. März 2011** befristet.



**HOTEL  
AKADEMIE  
DRESDEN**

Wenn Sie sich der Herausforderung gewachsen fühlen, in unserem Unternehmen gestaltend tätig zu werden und Freude an der Mitarbeit in einem innovativen Unternehmen haben, senden Sie bitte Ihre vollständigen aussagefähigen Bewerbungsunterlagen bis zum **19. Februar 2010 per E-Mail** an

[personal@bbw-sachsen.srh.de](mailto:personal@bbw-sachsen.srh.de)

oder

**per Post** an die

**Berufsbildungswerk Sachsen GmbH  
Personalwesen  
Hellerhofstraße 21  
01129 Dresden.**

Bitte besuchen Sie für weiterführende Informationen unsere Homepage [www.hotel-akademie.com](http://www.hotel-akademie.com) oder wenden Sie sich bei Rückfragen an unser Personalwesen (Tel.: 0351 84 37-608).