

**Arbeitsort:** Tropical-Islands-Allee 1, 15910 Krausnick-Groß Wasserburg  
**Beschäftigungsverhältnis:** Vollzeit  
**Einstellungstermin:** 15.12.2022

- Berufsausbildung - Eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Sekretariat sowie Assistenzerfahrung
- Berufserfahrung - Berufserfahrung im operativem Bereich Hotellerie, Gastronomie oder Tourismus wünschenswert
- Serviceorientation - Kommunikations-, Organisations- und Teamfähigkeit
- Eigenschaften - offenes, selbstbewusstes Auftreten
- Wirtschaftlichkeit - Vertrauenswürdigkeit und höchste Diskretion
- Administration - Planungsgeschick, Flexibilität, Belastbarkeit und Kreativität
- Arbeitszeiten - Bereitschaft 1-2 mal monatlich ein Wochenendtag zu arbeiten
- Fahrerlaubnis - FS und PKW von Vorteil

●

●

●

●


- Kleidung - Kostenfreie Dienstkleidung, inklusive Wäscheservice.
- Events - Jährliche Mitarbeiterpartys, Weihnachtsfeiern sowie verschiedene Teambuildings.
- Shuttle-Service - Kostenfreier Bus-Shuttle vom Bahnhof „Brand Tropical Islands“ zum Resort und wieder zurück.
- Parken - Kostenfreie Mitarbeiterparkplätze in ausreichender Anzahl vorhanden.
- Südsee-Feeling - Ein einzigartiger Arbeitsort.

## KONTAKT

**Tropical Islands Berlin-Brandenburg**  
Tropical-Islands-Allee 1  
15910 Krausnick-Groß Wasserburg

 Marcel Stibbe

 [035477 604406](tel:035477604406)

 [marcel.stibbe@tropical-islands.de](mailto:marcel.stibbe@tropical-islands.de)

 [www.tropical-islands.de](http://www.tropical-islands.de)

© 2006–2024 JobManager by pitcom GmbH

Fachkräfteportal Berlin

c/o R&C Network GmbH