🌈 WE WANT YOU!

Assistenz der Geschäftsführung & Standortbetreuung (m/w/d)
Smileys Playgarden – Rosenarcade Tulln
Beschäftigung: Geringfügig | Flexible Arbeitszeiten

Du bist organisiert, kommunikativ, verkaufsstark und hast Freude am Umgang mit Menschen?
Dann werde Teil unseres Teams bei Smileys Playgarden!
Für unseren Standort in der Rosenarcade Tulln suchen wir eine engagierte, zuverlässige und selbstständige Persönlichkeit, die uns bei der Betreuung unseres Playgardens sowie bei organisatorischen und administrativen Aufgaben unterstützt.

🎯 DEINE AUFGABEN

🌞 Betreuung & Standortmanagement

- Freundliche Begrüßung und Betreuung unserer kleinen und großen Gäste
- Sicherstellung eines reibungslosen Tagesablaufs
- AnsprechpartnerIn für Eltern, Kinder und BesucherInnen
- Kontrolle von Ordnung, Sauberkeit und Einhaltung unserer Hausregeln
- Selbstständige Betreuung des Standorts während der vereinbarten Einsatzzeiten
- Professioneller Umgang mit Kundenwünschen und Beschwerden

🎉 Aktiver Verkauf & Kundenberatung

- Aktiver Verkauf unserer Kindergeburtstagspartys und Partyangebote
- Beratung und Verkauf von Minutenkarten und weiteren Angeboten
- Aktive Ansprache und Gewinnung neuer KundInnen
- Präsentation unserer Angebote und Aktionen
- Betreuung von StammkundInnen und Förderung der Kundenbindung
- Erkennen und Nutzen von zusätzlichen Verkaufsmöglichkeiten

📋 Administration & Organisation

- Bearbeitung von Anfragen und Reservierungen
- Koordination und Verwaltung von Partybuchungen
- Pflege von Kundendaten und Buchungsübersichten
- Unterstützung bei Abrechnungen und einfachen administrativen Tätigkeiten
- Erstellung und Pflege von Listen, Auswertungen und Übersichten
- Unterstützung bei der Planung und Umsetzung von Aktionen

💼 Assistenz der Geschäftsführung

- Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Übernahme kleiner organisatorischer Projekte
- Selbstständige Erledigung übertragener Aufgaben
- Mitdenken und Einbringen eigener Ideen zur Weiterentwicklung des Standorts
- Unterstützung bei Marketing- und Verkaufsaktionen
- Rückmeldung von Kundenfeedback und Verbesserungsvorschlägen
- Unterstützung bei der Optimierung interner Abläufe

💖 DAS BRINGST DU MIT

- Freude am Umgang mit Kindern und Familien
- Freundliches, gepflegtes und selbstbewusstes Auftreten

- Kommunikationsstärke und Verkaufstalent
- Organisationstalent und eine strukturierte Arbeitsweise
- Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Gute Deutschkenntnisse
- Grundlegende EDV-Kenntnisse
- Flexibilität und Bereitschaft zu Einsätzen auch an Samstagen
- Idealerweise Erfahrung in Kundenbetreuung, Verkauf, Administration oder Assistenz

Wichtiger als dein Lebenslauf sind uns deine Persönlichkeit, dein Engagement und deine Motivation!

🎁 DAS BIETEN WIR DIR

- Eine abwechslungsreiche geringfügige Beschäftigung
- Flexible Arbeitszeiten nach Vereinbarung
- Ein familiäres, freundliches Arbeitsumfeld
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit Gestaltungsspielraum
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und umzusetzen
- Eine langfristige Zusammenarbeit mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Einen Arbeitsplatz mitten in der Rosenarcade Tulln

🚀 DU PASST ZU UNS, WENN ...

... du nicht nur Aufgaben erledigen, sondern aktiv mitdenken möchtest.
... du gerne mit Menschen arbeitest und Freude am Verkaufen hast.
... du selbstständig Lösungen findest und Verantwortung übernimmst.
... du dazu beitragen möchtest, dass Smileys Playgarden für Kinder und Eltern ein ganz besonderer Ort ist.

💌 WIR FREUEN UNS AUF DICH!

Werde Teil von Smileys Playgarden und unterstütze uns dabei, Kinderaugen zum Strahlen zu bringen und unseren Standort erfolgreich weiterzuentwickeln!

📍 **Arbeitsort**: Smileys Playgarden, Rosenarcade Tulln

⏰ **Beschäftigung**: Geringfügig

💶 **Entlohnung**: Nach Vereinbarung unter Berücksichtigung der geltenden gesetzlichen und kollektivvertraglichen Bestimmungen.

Bewirb dich jetzt – wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!

E-Mail: office@smileys-playgarden.at
Telefon: Christpher Grosser 0664/145 95 25