



Jobbeschreibung:

Administrative Mitarbeiter im Ashoka Ayurveda Kurzentrum (m/w/d).

Für unser Office-Team im Hotel Alpino Atlantico, der Heimat unseres Kurzentrums, suchen wir ab sofort Verstärkung für unser 4-köpfiges-Team. Bei der Stelle handelt es sich um eine Vollzeit-Position, mit präferierter Arbeitszeit am Wochenende.

Über Ashoka Ayurveda:

Ashoka ist das Sanskritwort für "Frei von Sorge". Ashoka ist derjenige, der anderen Freude bereitet. Ashoka ist Sein, Wissen und Glückseligkeit. Daher haben wir den Namen zu unserem Leitmotiv gewählt, denn Freude und Glück erfahren seit 2007 unsere Gäste mit unseren Behandlungen und unserer Fürsorge. Unsere Spas und unser Kurzentrum finden Sie an einzigartigen und wunderschönen Orten, die sich auf die 5 Elemente der Natur, auf traditionelles Wissen, Lehren und Heilung spezialisiert haben. Um unser Ziel zu erreichen, die wahre Natur unseres Selbst wieder zu entdecken, arbeiten wir mit der alten Heilkunst des Ayurveda.

Berufliche Anforderungen:

Sie haben Interesse & Spaß an der Arbeit in einem holistischen Gesundheitszentrum

Vorkenntnisse in Ayurveda und anderen holistischen Disziplinen sind von Vorteil

Sie haben sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeiten

Sie arbeiten selbstständig und zuverlässig, mit hohem Qualitätsanspruch

Sie haben Verantwortungsbewusstsein, Ordentlichkeit und Genauigkeit

Sie haben Freude am direkten Kundenkontakt

Sprachkenntnisse: Englisch (flüssig in Wort & Schrift); Deutsch & Portugiesisch sowie weitere Sprachen (von Vorteil)

Ihre Aufgaben:

- Vermittlung und Ausstrahlung der Ashoka-Philosophie
- Koordination des Kur-Alltags der Gäste:
 - o Planung von Kur-Aufenthalten
 - o Erstellung von Behandlungsplänen in Absprache mit den Ayurveda-Ärzten
 - o Erstellung von Wochenprogrammen
- Koordination des Therapeuten- & Ärzte-Teams:
 - o Einsatzplanung der Therapeuten & Ärzte
 - o Planung von Arbeits- und Urlaubszeiten des Teams in Absprache mit dem Management
- Management des Kur-Büros/Shops:



- Koordination der anfallenden Aufgaben
 - Betreuung des Shops
 - Absprachen mit der Hotel-Rezeption des Alpino-Atlanticos
 - Kontrolle des Warenein- und ausgangs (Stock-Management)
-
- Vorbereitung des Kurzentrums für den kommenden Tag:
 - Unterstützung bei der Prüfung und Vorbereitung der Treatment-Räume
 - Unterstützung bei der Koordination des Reinigungspersonals
 - Entwicklung und Implementierung von prozessualen Veränderungen/Weiterentwicklungen im Kurzentrum gemeinsam mit dem Management
 - Unterstützung der Guest Relation Verantwortlichen bei:
 - Vor- und Nachbereitung der Gästegespräche
 - Analyse des Gästefeedbacks

Wir bieten:

Einen attraktiven Arbeitsplatz der Arbeit und Entspannung verbindet.

Bei Bedarf einen persönlicher Karriereplan und Bereitstellung von Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Befristeter Arbeitsvertrag mit Möglichkeit auf einen langfristigen, unbefristeten Vertrag.

Vergünstigungen in allen Ashoka-Locations sowie den dazugehörigen Hotels.

Hochqualifizierte & nette Kolleginnen & Kollegen.

Spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld durch die Vielzahl der Restaurants und Veranstaltungsmöglichkeiten.

Als direkter Ansprechpartner steht Ihnen Carla Baptista unter human.resources@ashoka-ayurveda.com zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie und Ihre Bewerbung.

Herzliche Grüße

Birgit Moukom & das Team von Ashoka Ayurveda