

PERSONAL PARTNER ist seit über 30 Jahren erfolgreich als externe Personalabteilung tätig. Wir unterstützen nationale und internationale Unternehmen individuell in allen Bereichen der Personaladministration und -abrechnung.

Im Auftrag eines Kundenunternehmens suchen wir zur Festeinstellung im Raum Leipzig eine/n

## **Assistant General Manager / Assistent der Geschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit**

### **(Schwerpunkt Aktivitäten oder Schwerpunkt Gastronomie & Kundenservice)**

#### **Deine Aufgaben**

Als Assistant General Manager (m/w/d) unterstützt du den Geschäftsführer bei der täglichen Verwaltung aller Aspekte des Parks. Hierzu gehört nicht nur, ein Höchstmaß an Sicherheit und Kundenzufriedenheit zu gewährleisten, sondern insbesondere die Entwicklung und Führung eines gut ausgebildeten und hochmotivierten Teams und die kontinuierliche Verbesserung der Anlage.

Zu deinen Aufgaben gehören unter anderem:

- Die Etablierung und Aufrechterhaltung von Unternehmens-Richtlinien, sowie die Einhaltung aller einschlägigen Rechtsvorschriften in Bezug auf Hygiene, Sicherheit und weiterer Branchenstandards
- Unterstützung des General Managers bei der Erreichung der Monats- und Quartalsziele in Bezug auf Lohnkosten, Unfallbewertung und Kundenzufriedenheit und Erstellen von entsprechenden Berichten
- Regelmäßige Qualitätsprüfung
- Proaktive und kreative Verbesserung um Kundenzufriedenheit und Mitarbeiterengagement zu steigern
- Unterstützung der Marketingabteilung und Netzwerkarbeit mit lokalen Unternehmen, Schulen und Fitnessclubs
- Ad-hoc-Aufgaben, wenn dies erforderlich ist
- Direkte disziplinarische Mitarbeiterverantwortung und Durchführung von Mitarbeiterschulungen
- Effiziente Mitarbeiterplanung im Schicht-Modell

## **Dein Profil:**

Du bist ein dynamischer Leader mit der Fähigkeit, ein Team zu motivieren und eine offene Unternehmenskultur zu fördern, um optimale Ergebnisse zu erzielen.

Durch deine kundenfokussierte, ansprechbare und taktvolle Art kannst du mit einer Vielzahl von Menschen auf allen Ebenen kommunizieren.

Idealerweise hast du bereits Erfahrungen damit, ein Budget zu verwalten, sowie Unternehmensziele zu erreichen und übertreffen.

Eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität ist selbstverständlich für dich.

- Erfahrung in der Rekrutierung, Entwicklung und Bindung von Talenten und in der Durchsetzung einer freundlichen und unterstützenden Arbeitsatmosphäre
- Starke und flexible Führungsqualitäten
- Hohe Eigenmotivation, Flexibilität und Durchsetzungsvermögen
- Ein freundliches, service- und kundenorientiertes Auftreten
- Proaktive und zielgerichtete Organisations- und Zeitmanagement-Fähigkeiten
- Den Willen auch an Wochenenden, Abenden und Feiertagen zu arbeiten
- Hervorragender Kommunikator, sowohl mündlich als auch schriftlich
- Ausgeprägte Kenntnisse in MS Office
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

## Wünschenswert aber optional:

- Eine abgeschlossenes Hochschulstudium (Management, BWL) oder eine Ausbildung (Freizeit, Reise, Sport, Verkauf)
- Kenntnisse der Rechtsvorschriften im Bereich Hygiene, Sicherheit, F & B
- Erfahrungen in der Kundenaquise, Kundenbindung und Marketingstrategien
- Gültige Bescheinigung nach § 43 Abs. 1 Infektionsschutzgesetz
- Gültiges Ersthelferzertifikat

## **Wir bieten:**

- ein junges, dynamisches Unternehmen, in dessen Wachstum und Erfolg du dich proaktiv einbringst
- eine herausfordernde, abwechslungsreiche und erfüllende Aufgabe
- Kommunikation auf Augenhöhe und die Möglichkeit, das Arbeitsumfeld von Anfang an aktiv mitzugestalten

Bitte sende die Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Referenzen) als PDF-Datei per Mail an: [info@personal-partner.eu](mailto:info@personal-partner.eu)

**PERSONAL PARTNER externe Personalabteilung GmbH**

**Stallbaumstr. 26**

**04155 Leipzig**

**[www.personal-partner.eu](http://www.personal-partner.eu)**

