

Stelleninserat Bankett-Administration

Das 1910 gegründete und neu renovierte Restaurant Volkshaus Zürich verkörpert gutbürgerliche, authentische Küche, in welcher vorwiegend mit biologischen Erzeugnissen produziert wird. In unseren Bar- und Restauranträumlichkeiten mit insgesamt 260 Plätzen treffen sich der Charme aus den 20er Jahren und die ungezwungene Moderne. Als Treffpunkt und für Geniesser ist unser Haus mit seinen grosszügigen Räumlichkeiten der richtige Ort, um urbane Gastfreundschaft zu geniessen. Nebst dem bieten wir in unseren komplett ausgestatteten und modernen Bankett- und Festräumlichkeiten Platz für bis zu 2000 Personen. Nationale- und internationale Musik-, Topstars, Partylabes, klassische Konzerte, Generalversammlungen, Theatervorführungen und Bankette beleben unser Haus mit weit über 1500 Anlässen im Jahr.

Der Bereich Bankett, Konzert und Event des Restaurants Volkshaus umfasst:

| | |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bankett und Apéros: | Anlässe mit bis zu 450 Personen |
| Bargastronomie: | Bewirtung der Konzerte mit bis zu 1700 KonzertbesucherInnen Theateraufführungen mit bis zu 1100 BesucherInnen |
| Event: | Bewirtung der BesucherInnen öffentlicher und privater Veranstaltungen |

Stellenprofil:

AdministrationsmitarbeiterIn - Sales-AssistentIn

Montag bis Freitag 8.00 Uhr bis ca. 15.00 Uhr,

geeignet für WiedereinsteigerInnen mit Kindern

Stundenlohn nach Vereinbarung

Ferienwünsche zwischen Weihnachten und Neujahr und in der Zeit zwischen Juni bis und mit August können in der Regel problemlos berücksichtigt werden. Ferienwünsche während den Schulferien sind nach Absprache möglich.

Aufgaben:

- Annahme von Getränke und Essensbestellungen der VeranstalterInnen, welche Räumlichkeiten im Volkshaus gemietet haben. Telefonisch oder per E-Mail.
- Anfragen mit dem „Bankettprofi“ erfassen, bearbeiten und eine Offerte verfassen und versenden. („Bankettprofi“ ist eine Software zum Planen, Durchführen und Auswerten von Veranstaltungen)
- Erfassen und bearbeiten von individuellen Bestellungen nach Vorgabe der Bankettmanagerin
- Regelmässige Telefonische- und E-Mailnachfrage nach den gastronomischen Bedürfnissen der VeranstalterInnen im Volkshaus
- Erfassung und Aktualisierung der Angebotsvorlagen im „Bankettprofi“
- Organisieren und bestellen von Material für Bankett- und Eventanlässe
- Offerten für Neuanschaffungen der Bankettabteilung einholen
- Pflege und Beschaffung der Uniformen der Bankett- und Eventabteilung
- Rekrutierung von Mitarbeitern für Anlässe nach Vorgabe der Bankettmanagerin und des Konzertmanagers

- Aktualisierung des Bankett- und Eventkalenders für alle Abteilungen
- Aktualisierung des Angebots auf der Homepage
- Aktualisierung der Preise im Gastrofixkassensystems der Bankett- und Eventabteilung („Gastrofix“ ist eine Kassen-Software)
- Aktualisierung der Facebookseite des Restaurant Volkshaus
- Mithilfe beim jährlichen Inventarisieren (1.Januar) der gesamten Bankettabteilung
- Allgemeine übergreifende administrative Arbeiten für alle Abteilungen des Betriebs

Unsere Erwartungen an Sie:

- Deutsch schriftlich und mündlich sehr gut,
- Englisch mündlich sehr gut
- KV und mehrjährige Erfahrung in den Bereichen Administration, Verkauf und Offertenwesen
- Erfahren im direkten Kundenkontakt, belastbar und von Vorteil wären Erfahrungen in der Gastronomie

Wir freuen uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Foto per Mail an: buero@restaurantvolkshaus.ch Bei Fragen und Auskünften stehen wir dir gerne telefonisch unter 044 242 12 44 zur Verfügung.