

# Office Manager (all genders)



Der Lanserhof steht seit über 40 Jahren für eine preisgekrönte Symbiose aus modernster Medizin und traditioneller Naturheilkunde. In unseren Health Resorts schaffen wir Orte der Regeneration auf höchstem Niveau. Um den reibungslosen Ablauf unserer Sales-Prozesse im Hintergrund sicherzustellen, suchen wir eine strukturierte Persönlichkeit, die unsere Leidenschaft für Perfektion teilt.

## Was gibt es zu tun?

In dieser Position agieren Sie als administratives Rückgrat unseres Sales-Teams. Sie arbeiten fokussiert im Hintergrund und stellen sicher, dass alle vertriebsrelevanten Prozesse effizient abgewickelt werden.

**Buchungsmanagement:** Sie sind verantwortlich für den technischen Abschluss komplexer Buchungen und stellen die korrekte Datenpflege in unseren Systemen sicher.

**Kommissionsmanagement:** Sie organisieren und überwachen die Abrechnung von Partnerkommissionen und sind zentrale Ansprechperson für externe Vermittler bei Abrechnungsfragen.

**Reporting:** Erstellung regelmäßiger Reports und Unterstützung bei KPI-Analysen

**Schnittstelle zur Buchhaltung:** Sie arbeiten eng mit unserer Finanzabteilung zusammen, bereiten verkaufsrelevante Belege vor und unterstützen beim monatlichen Reporting.

**Sales Operations:** Sie unterstützen bei der Erstellung von Verträgen und pflegen die Ratenstruktur sowie Verfügbarkeiten in den relevanten Kanälen.

## Was sollten Sie mitbringen?

**Hintergrund:** Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise in der Hotellerie (z. B. Hotelfachmann/-frau), haben bereits im Sales-Bereich erste Erfahrungen

gesammelt oder in einem ähnlichen Arbeitsumfeld.

**Expertise:** Sie haben ein ausgeprägtes Verständnis für Buchungssysteme (PMS) und bringen Erfahrung in der Abrechnung oder vorbereitenden Buchhaltung mit.

**Arbeitsweise:** Sie lieben es, Prozesse zu strukturieren. Ihre Arbeitsweise ist geprägt von hoher Genauigkeit, Verlässlichkeit und Diskretion.

**Sprachen:** Sie kommunizieren sicher in Deutsch und Englisch (insbesondere schriftlich für die internationale Korrespondenz mit Agenturen).

**Fokus:** Sie suchen eine Aufgabe, in der Sie Ihre administrativen Stärken voll ausspielen können, ohne dabei im direkten Gästekontakt oder in einer Repräsentationsrolle zu stehen.

## Was uns besonders macht

- Profitieren Sie von äußerst lukrativen Sonn- und Feiertagszuschlägen  
Lassen Sie sich von unserem attraktiven Gehaltsangebot mit übertariflicher Bezahlung überzeugen
- Die kostenfreie Verpflegung durch unsere hervorragende Küche geleitet Sie aktiv durch den Tag
- Als Starthilfe für die ersten Monate können wir Ihnen Personalunterkünfte zu erschwinglichen Preisen zur Verfügung stellen, großteils fußläufig zum Lanserhof
- Sie erhalten eine Vielzahl der eigens für den Lanserhof produzierten Waren von uns zum Vorzugspreis - von Lebensmitteln über Kosmetika bis hin zu Sportartikeln und Funktionskleidung
- Verfeinern Sie Ihre Sprachkenntnisse durch ein führendes Sprachlernprogramm
- Gerne revanchieren wir uns bei Ihnen für angeworbene neue Kollegen mit Empfehlungsprämien
- Freuen Sie sich auf tolle & hochwertige Jubiläumsgeschenke für langjährige Betriebszugehörigkeit (ab 5 Jahren)
- Ihre strukturierte und herzliche Einarbeitung übernehmen erfahrene Kollegen
- Gerne kümmert sich unsere hauseigene Wäscherei um die perfekte und rasche Reinigung Ihrer Dienstkleidung (zum kleinen Unkostenbeitrag)
- Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen, Sehtests und Impfungen deckt unsere betriebsärztliche Versorgung ab – gratis für Sie

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühesten Eintrittstermins.

Die Lanserhof Gruppe steht für Vielfalt und Chancengleichheit. Einstellungsentscheidungen

basieren ausschließlich auf der Qualifikation für die jeweilige Position, unabhängig von Geschlecht, Herkunft, Religionszugehörigkeit, Alter, sexueller Orientierung oder Behinderung.

[Jetzt bewerben!](#)