

Wir sind ein mittelständiges, inhabergeführtes Familienunternehmen, spezialisiert auf infrastrukturelle Dienstleistungen und die Erbringung von vielfältigen Servicedienstleistungen in medizinischen Einrichtungen. Als langjähriger und zuverlässiger Partner betreuen wir einen festen Kundenstamm, bestehend aus Krankenhäusern, Altenheimen und Arztpraxen.

Zur Verstärkung unseres bestehenden Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:



Leitende erste Hausdame/Executive Housekeeper (m/w/d)

für die Standorte: Großraum Dortmund oder Greifswald

Sie suchen nach Verantwortung und Wertschätzung in einem familiären Arbeitsumfeld und einer krisensicheren Branche?

Dann sind wir, die OBERMÜLLER Bewirtschaftungsgesellschaft mbH genau die Richtigen für Sie!

Verbindlichkeit, Nachhaltigkeit und eine hohe Zufriedenheit unserer Kunden und unserer Mitarbeiter sind die Grundlagen unseres Erfolges. Wir erwarten daher ein hohes Maß an Selbstständigkeit und persönliches Engagement.

Ihre Aufgaben:

Sie sind am Standort Großraum Dortmund (im Umkreis von Lünen und Gelsenkirchen) oder am Standort Greifswald für unsere Kunden und Mitarbeiter zuständig.

Sie sind für maximal 2 Kunden mit bis zu 10 Objekten für die intensive Betreuung zuständig. Unsere Führungskräfte sind daher nicht für eine Vielzahl von Objekten verwaltend tätig, sondern vollumfänglich für eine kleinere Anzahl an Objekten eigenständig verantwortlich.

Objektbetreuung:

- Intensive Kundenbetreuung (Qualitäts- und Reklamationsmanagement)
- Sicherung einer hohen Dienstleistungs- und Servicequalität
- Kontrolle und Sicherstellung des vereinbarten Kundenauftrages, gemäß Arbeitsplan und Leistungsverzeichnis
- Zuarbeit zur Kundenabrechnung

Personalbetreuung:

- Selbstständige Leitung und intensive und persönliche Mitarbeiterbetreuung (Einarbeitung/Kontrolle Arbeitserfolg und Arbeitsweise/Teambesprechungen/Teamevents/Arbeitsschutz)
- Personaleinsatzplanung und Bewerbermanagement
- Durchführung von Schulungen zur Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher Bestimmungen und Hygienerichtlinien

Verwaltungsaufgaben:

- Budgeteinhaltung inkl. regelmäßige Prüfung und Abstimmungen mit der Geschäftsleitung
- Berichtswesen
- Selbstständige Zuarbeit zur Lohnabrechnung
- Materialbestellung und -verwaltung
- Unterstützung der Geschäftsleitung

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit (oder nach Vereinbarung) mit überdurchschnittlichem Gehalt und Erfolgsbeteiligung
- ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem wertorientierten und mittelständischen Familienunternehmen mit flachen Hierarchien
- geregelte Arbeitszeiten mit flexiblen Arbeitszeitkomponenten
- schnelle Entscheidungswege und ein sehr gutes Betriebsklima
- eine strukturierte Einarbeitung am Arbeitsplatz
- steuerfreie Zuschüsse
- moderne Arbeits- und Kommunikationsmittel (Smartphone, Tablet)
- Mitarbeiterkonditionen mit vergünstigten Preisen bei Einkaufs- und Veranstaltungspartnern
- vielfältige Angebote zur beruflichen und fachlichen Weiterbildung
- Entwicklungschancen innerhalb der Unternehmensgruppe
- regelmäßige Firmenevents

Ihr Profil:

Sie besitzen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Hotelfach, im hauswirtschaftlichen Bereich und/oder in der Gebäudereinigung
- mehrjährige Berufs- und Führungserfahrung in vergleichbarer Position
- eine ausgeprägte kundenorientierte Dienstleistungsmentalität
- eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- ein hohes Qualitätsbewusstsein und wirtschaftliches Denken
- ein hohes Maß an Lernbereitschaft und den Willen, sich mit uns gemeinsam weiter zu entwickeln
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse im Umgang mit gängigen MS Office-Anwendungen
- einen Führerschein

Bewerbung an:

Obermüller Bewirtschaftungsgesellschaft mbH

z.Hd. Frau Buhler

Belvederer Allee 50

99425 Weimar

Tel: 03643 - 21 22 504

E-Mail: bewerbung@obermueller-gmbh.de

www.obermueller-gmbh.de