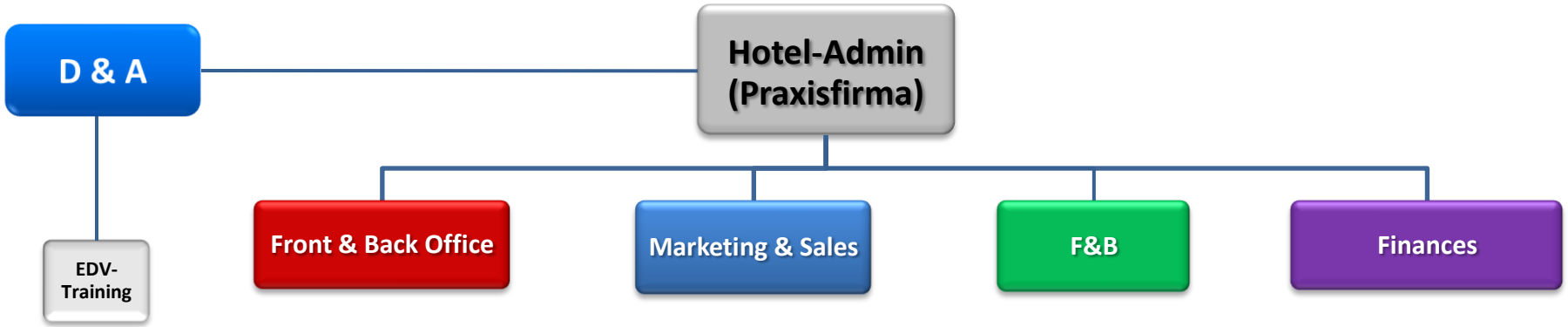
Unser Organigramm



Schulung in
- Word 07
- Excel 07
- Powerpoint 07

SIZ-Diplom
- SIZ I

Div. Aufträge
- Allg. administrative Aufgaben

Réception
- Gäste empfangen
- Telefonzentrale bedienen
- Gesprächsjournal führen
- Nachrichten aufnehmen und weiterleiten
- Posteingang verteilen
- Postausgang bearbeiten
- Zimmerreservation
- Kassabuch führen
- Bewirtschaftung der internen Hotel-Bibliothek
- Div. Aufträge des Hotel OPeRA und der OPRA
- Allg. administrative Aufgaben
- Korrespondenz
- Büromaterialverwaltung
- Protokollführung

Marketing
- Hotelprospekte erstellen
- Preise kalkulieren
- Preislisten erstellen
- Internetseite pflegen
- Messeauftritte (Swiss Meet)
- Spezialangebote kreieren

Verkauf
- Gäste erfassen und verwalten
- Telefonische und schriftl. Gästeberatung
- Offerten schreiben
- Verkaufsgespräche am Telefon führen
- Reklamationsbearbeitung

Lieferanten
- Neue Lieferanten erfassen und verwalten
- Offerten einholen / Bestellungen auslösen
- Lager bewirtschaften
- Überprüfung der Lieferanten mit der gelieferten Ware
- Wareneingang verbuchen
- Statistiken führen

Debitorenbuchhaltung
- Neue Kundenkonten erfassen und verwalten
- Zahlungen verbuchen
- Rabatte und Skonti bearbeiten
- Mahnwesen führen

Kreditorenbuchhaltung
- Neue Lieferantenkonten erfassen und verwalten
- Eingehende Rechnungen kontrollieren
- Rechnungen verbuchen
- Zahlungen verbuchen

Finanzbuchhaltung
- MwSt. Abrechnungen
- Jahresabschlüsse erstellen
- Budget erstellen
- Lohnbuchhaltung

***Die Übersicht beinhaltet lediglich einige Hauptaufgaben**