

1. Administrative & Organisatorische Exzellenz

- **Professionelles E-Mail-Management:** Effiziente Bearbeitung Ihres Posteingangs, Beantwortung von Standardanfragen und Priorisierung wichtiger Korrespondenz.
- **Intelligente Termin- & Kalenderverwaltung:** Koordination von Besprechungen, Reservierungen und internen Terminen, um den Überblick zu behalten.
- **Umfassende Datenpflege:** Zuverlässige Verwaltung und Aktualisierung Ihrer Kunden- und Lieferantendatenbanken.
- **Strukturierte Dokumentenorganisation:** Systematische Ablage und Verwaltung von Dokumenten für einfachen Zugriff.
- **Protokollführung & Aufgabentracking:** Erstellung präziser Besprechungsprotokolle und Überwachung von Deadlines.

2. Kommunikation & Gäste-Service

- **Herzliche Kundenbetreuung:** Beantwortung von Anfragen über Telefon, E-Mail und Social Media, um Ihre Marke professionell zu repräsentieren.
- **Effizientes Buchungsmanagement:** Professionelle Abwicklung von Tisch-, Zimmer- oder Eventbuchungen für einen reibungslosen Reservierungsprozess.
- **Aussagekräftiges Bewertungsmanagement:** Überwachung und proaktive Beantwortung von Gästebewertungen zur Pflege und Stärkung Ihres Rufs.
- **Ansprechende Texterstellung:** Verfassen von Briefen, Pressemitteilungen und Texten für Ihre Website, Menükarten oder Newsletter.

3. Marketing & Präsenz

- **Einfaches Grafikdesign:** Erstellung ansprechender Grafiken und Bilder für Ihre Social-Media-Kanäle.
- **Aktualisierung Ihrer Online-Präsenz:** Pflege und Aktualisierung Ihrer Website mit den neuesten Informationen.
- **Geplantes Social-Media-Management:** Erstellung und Veröffentlichung von Beiträgen zur Erhöhung Ihrer Reichweite und Aktivierung Ihrer Community.

4. Spezielle Branchenunterstützung & Eventmanagement

- **Event-Koordination:** Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Events, von der Gästeliste bis zur Abstimmung mit Dienstleistern.
- **Schulungsmanagement:** Organisation von Mitarbeiterschulungen und Erstellung von Schulungsunterlagen zur Qualitätssicherung Ihres Teams.
- **Lieferantenkommunikation:** Überwachung von Bestellungen und Einholung von Angeboten zur Optimierung Ihrer Betriebsabläufe.