



Wir suchen Dich:

Geschäftsleitung mit Schwerpunkt Controlling & Personal

Pensum: 40 % (ausbaubar bis 80 %)
Stellenantritt: per sofort oder nach Vereinbarung
Arbeitsort: Schloss Glarisegg GmbH, 8266 Steckborn TG
Websites: www.seminare-glarisegg.ch
www.schloss-glarisegg.ch

Die Schloss Glarisegg Betriebsgesellschaft GmbH ist ein **Seminarzentrum direkt am Bodensee** in Steckborn (TG) mit internationalem Renommee. Unser Haus bietet Raum für Seminare und Veranstaltungen rund um persönliche Entwicklung, Bewusstseinsarbeit, Tanz, Therapie und Begegnung. Wir beherbergen und bewirten jährlich ca. **5000 nationale und internationale Gäste** und legen dabei besonderen Wert auf eine **herzliche Atmosphäre und eine biologische, regionale und vegetarische Küche**.

Für die Mitverantwortung im **Geschäftsleitungs-Tandem** suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die unsere Bereiche **Controlling, Personal und Arbeitsplanung** eigenverantwortlich führt und damit wesentlich zur wirtschaftlichen und organisatorischen Entwicklung unseres Seminarbetriebs beiträgt. Bewerbungen im Tandem zusammen mit der Position für Seminarorganisation & Marketing sind ausdrücklich willkommen.

Deine Aufgaben:

- **Geschäftsleitung:** Du fällst operative und strategische Entscheidungen im Tandem und entwickelst den Seminarbetrieb weiter.
- **Controlling:** Du überwachst Einnahmen und Ausgaben, planst die Liquidität, erstellst Budgets und wertest die betriebswirtschaftlichen Kennzahlen aus.
- **Finanzen:** Du koordinierst die Zusammenarbeit mit Treuhand und Buchhaltung, verantwortest die laufende Finanzadministration und unterstützt beim Jahresabschluss.
- **HR-Generalist:** Du verantwortest die Rekrutierung, führst Bewerbungs- und Mitarbeitergespräche, verhandelst Verträge und kümmerst dich um die laufende Personaladministration.
- **Personalplanung:** Du erstellst die Arbeitspläne und planst den Personalbedarf und die Einsätze mittel- und langfristig.
- **Administration:** Du holst notwendige Bewilligungen ein und koordinierst die Kommunikation mit Behörden.

- **Schnittstellenfunktion:** Du arbeitest eng mit Seminarorganisation und Küchenleitung zusammen und stellst einen guten Informationsfluss zwischen den Bereichen sicher.

Das bringst Du mit:

- Berufserfahrung in Controlling, Administration, Personalwesen, Hotellerie, Gastronomie oder einem vergleichbaren organisatorischen Umfeld
- Flair für Zahlen und Freude an einer sorgfältigen und zuverlässigen Finanzadministration
- Erfahrung in der Personaladministration und Arbeitsplanung
- Stilsicheres Deutsch sowie gute Englischkenntnisse
- Strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit gängigen Office-Programmen und idealerweise Erfahrung mit Buchhaltungs- oder Personalsoftware
- Hohe Sozialkompetenz und Menschenkenntnis
- Freude an Teamarbeit in einem internationalen, gemeinschaftlich ausgerichteten Umfeld

Was wir Dir bieten:

- **Pensum:** 40 % (20 % Controlling + 20 % Personal, Arbeitspläne und Bewilligungen). Eine Erweiterung auf bis zu 80 % ist je nach Interesse und Fähigkeiten möglich, beispielsweise durch Aufgaben in Payroll und Buchhaltung, Einsätze an der Rezeption (30 %) oder als Springer:in in allen anderen Bereichen
- Anstellung und Entlohnung gemäss L-GAV
- Kostenlose bio-vegetarische Mahlzeiten
- Einen besonderen Arbeitsplatz in einzigartiger Lage direkt am Schweizer Bodenseeufer
- Ein herzliches, kollegiales Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Raum für Eigeninitiative und selbstständiges Handeln
- Das inspirierende Umfeld einer Lebensgemeinschaft, die sich für persönliches Wachstum sowie authentisches und friedvolles Miteinander engagiert

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: Matthias Shakya Grahe marketing@seminare-glarisegg.ch

Schloss Glarisegg Betriebsgesellschaft GmbH
Schloss Glarisegg 1, CH-8266 Steckborn