

Assistent der Geschäftsleitung mit dem Schwerpunkt ‚Operations‘ im Sport- und Ferienpark Worriken in den Bereichen Gastronomie und/oder Digitalisierung

Worriken steht seit bald 50 Jahren für ein großartiges Sport-, Freizeit und Urlaubsangebot inmitten herrlicher Natur, in exklusiver Lage am Bütgenbacher See. Die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft investiert in den kommenden Jahren umfassend in die Destination Worriken, um zukünftig noch vielfältigere Sport- und Freizeitangebote, für jede Zielgruppe geeignete Unterkünfte und ein attraktives gastronomisches Angebot anbieten zu können.

Als Assistent der Geschäftsleitung mit dem Schwerpunkt ‚Operations‘ im Sport- und Ferienpark Worriken übernehmen Sie eine zentrale Rolle in der operativen Steuerung und Weiterentwicklung der vielfältigen Angebote. In enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung unterstützen Sie bei der Planung, Koordination und Optimierung sämtlicher betrieblicher Abläufe – vom Tagesgeschäft über saisonale Highlights bis hin zu langfristigen Projekten. Bei Ihren Aufgaben behalten Sie stets den Überblick über Kennzahlen, Qualitätsstandards und Prozesse – mit dem Ziel, ein reibungsloses Gästeerlebnis und wirtschaftlichen Erfolg zu gewährleisten.

Kernaufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsleitung in organisatorischen und strategischen Fragestellungen mit Fokus auf operative Abläufe in den Bereichen Gastronomie und/oder Digitalisierung
- Analyse, Überwachung und Optimierung von Prozessen in den unterschiedlichen Bereichen
- Mitwirkung an der Personal- und Einsatzplanung
- Koordination und Monitoring von Projekten zur Effizienzsteigerung oder Angebotserweiterung
- Erstellung von Berichten, Entscheidungsvorlagen und Präsentationen
- Unterstützung bei Budgetplanung, Controlling und Qualitätsmanagement
- Begleitung von Audits und Zertifizierungen
- Vertretung der Geschäftsleitung bei Meetings und in der operativen Umsetzung vor Ort

Ihr Profil:

- Abgeschlossene wirtschaftliche oder touristische Ausbildung mit Weiterbildung oder Studium im Bereich Betriebswirtschaft, Hotel-/Freizeitmanagement, Hospitality Management, Digitalisierung oder vergleichbar
- Hohes Organisationsgeschick, lösungsorientiertes und proaktives Denken
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit, verbunden mit einem souveränen Auftreten
- Sicherer Umgang mit gängiger Office-Software
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, auch an Wochenenden und Feiertagen
- Sie sprechen Deutsch und vorzugsweise französisch

Wir bieten Ihnen:

Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabenfeld in einem dynamischen, wachstumsorientierten Umfeld und einem engagierten Team in exklusiver geografischer Lage.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Kopie Ihres Diploms bis spätestens 16.08.2026.

Nutzen Sie dazu ausschließlich unser Bewerberportal [Assistent der Geschäftsführung | Ostbelgien Live - Jobs im Ministerium](#). Sobald Ihre Bewerbung erfolgreich eingegangen ist, bestätigen wir den Erhalt per E-Mail.

Bewerbungen, die per Post, E-Mail oder Fax eingehen, können nicht berücksichtigt werden.

Die Bewerber(innen), die nach Prüfung der Bewerbungsunterlagen in die engere Auswahl gekommen sind, werden zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen. Die Gespräche werden voraussichtlich Ende August stattfinden.

Fragen?

Sie möchten einen tieferen Einblick in die Funktion erhalten? Sie haben Fragen zur ausgeschriebenen Stelle? Wenden Sie sich gerne an Frau Anne-Catherine Langer, Fachbereichsleiterin Personalverwaltung der DgG Gemeinschaftszentren unter +32 (0)80 440 212 oder anne-catherine.langer@gemeinschaftszentren.be oder an Herrn Björn Pfeiffer, Geschäftsführer Worriken, unter +32 (0)80 440 201 oder bjoern.pfeiffer@worriken.be