

Stellenbeschreibung / Funktionsbeschreibung der Stelle Geschäftsführung/Betriebsleitung der Sport Center GmbH

Geschäftsführung:

- Betriebsleitung im vollen Ausmaß „mit Procura“ – Procuratore
- Funktion als effektiver Arbeitgeber
- Verantwortlich für die Arbeitssicherheit
- Organisation, Leitung und Protokollführung Sitzungen des Verwaltungsrates
- Rechenschaftsbericht (Quartal) gegenüber Verwaltungsrat
- Informationstätigkeit gegenüber Verwaltungsrat und Gemeinde Sand in Taufers
- Ansprechpartner für Pächter, Wartungsfirmen und externe Dienstleister
- Ansprechpartner Touristische Partnerbetriebe
- Kontaktperson für Behörden aller Art

Personal:

- Personalführung und Personalsuche – laut Regelung Personalaufnahme
- Planung Personaleinsatz
- Erstellung Arbeits- und Urlaubspläne
- Einschulungen
- Weiterbildungen
- Einhaltung der Pflichten als Vorgesetzter laut Art. 19 des GvD 81/2008 (Einheitstext zur Arbeitssicherheit)
- Personalrekrutierung
- Längerfristige Personalplanung
- Kontrolle der Einhaltung von Anweisungen, Arbeitszeiten und vereinbarten Regeln für die MitarbeiterInnen
- Überstundenmanagement (so fern notwendig)

Verantwortung & Sicherheit:

- Verantwortlicher für die Ernennung Brandschutzbeauftragte/r
- Verantwortlicher für die Ernennung Verantwortliche/r Erste Hilfe
- Verantwortlicher für die Ernennung Verantwortliche/r Arbeitssicherheit
- Verantwortlicher für die Ernennung Verantwortliche/r für die Sicherheit der Besucher
- Qualitätssicherung
- Kontrolle Einhaltung der Hygiene Vorschriften
- Kontrolle Einhaltung der Hausordnung

Budgetierung & Finanzen und Verwaltung

- Führung der Buchhaltung mit Unterstützung von externen Dienstleistern
- Vorbereitung für die Lohnbuchhaltung mit Unterstützung von externen Dienstleistern
- Vorbereitung der Abschlussbilanzen im Austausch mit Rechnungsrevisor und Wirtschaftsberater
- Budgetplanung (Zeitraum 3 Jahre) mit Investitionsplanung und Finanzierungsplanung
- Abwicklung der Bankgeschäfte, die für den laufenden Betrieb notwendig sind
- Einkauf und Wareneinkauf
- Kontrolle von Bestellungen, Lieferungen etc.
- Kontrolle Ticketverkauf, genereller Verkauf, Bezahlung von Rechnungen, etc.
- Einholen und Prüfung von Angeboten
- Führen von Verhandlungen zum Erreichen der bestmöglichen Konditionen
- Vorschlag Preisgestaltung
- Planen der Öffnungszeiten (Zeitraum 2 Jahre)
- Einholen und Prüfung von Angeboten
- Führen von Verhandlungen zum Erreichen der bestmöglichen Konditionen

Marketing & Kommunikation:

- Stärkung, Weiterentwicklung des Brands Cascade (Markenentwicklung)
- Ausarbeitung Kommunikationskonzept (Zeitraum 3 Jahre)
- Gästekommunikation
- Organisation von Kursen (Schwimmkurse, etc.)
- Öffentlichkeitsarbeit (Presse etc.)
- Organisation von Events und speziellen Aktionen (auch in Zusammenarbeit mit Pächtern, Vereinen, etc.)
- Pflege der Präsenzen und Marketing in den neuen Medien (Website, Soziale Netzwerke, ...)
- Koordination bei Gestaltung von Drucksorten und Betriebsunterlagen
- Merchandise
- Sponsorentätigkeit
- Reklamationsmanagement
- Qualitätssicherung

Facilitymanagement:

- Organisation von Reparaturen (Prioritätenliste)
- Wartungsplanung (Zeitraum 3 Jahre)
- Organisation und Kontrolle der Gebäudereinigung
- Kontrolle der Sauberkeit & Hygiene
- Kontrolle der Ausführung von Arbeiten durch externe Firmen

Zusatzaufgaben und weitere gewünschte Anforderungen:

- Sehr gute Kenntnisse der deutschen und italienischen Sprache, Grundkenntnisse Englisch
- Erfahrung in der Betriebs- und Personalführung
- Bei Notwendigkeit Mitarbeit in allen Bereichen: Bademeister (sofern geprüft), Sauna, Kassa, etc.
- Kommunikationsfreudigkeit und gute Sozialkompetenz
- Kenntnisse im Bereich der Schwimmbad- und Saunatechnik
- Flexibilität
- Arbeiten am Wochenende und Feiertagen