



Ramsau 223, 8972 Ramsau am Dachstein, Austria

☎ +43 3687 81969

Plus Code: CMG7+55 Ramsau am Dachstein, Austria

Referenznummer: AUT25VN



Betreff: Stellenangebot

Datum: 05.07.2025

An:

Herrn MD RAKIB HOSSEN

Reisepassnummer: A08366388

Staatsangehörigkeit: Bangladesch

Geburtsdatum: 05.03.2003

Sehr geehrter Herr Hossen,

wir freuen uns, Ihnen mitzuteilen, dass unser Unternehmen **Sporthof Austria – Hotel**, beschlossen hat, Sie für die Position **Hoteljunge** einzustellen.

Ihre bisherigen Erfahrungen und Qualifikationen haben uns überzeugt. Nach sorgfältiger Prüfung Ihrer Bewerbung unterbreiten wir Ihnen mit Freude dieses Stellenangebot. Ihre Aufgaben werden vom Unternehmen bestimmt und können bei Bedarf durch Ihre Vorgesetzten angepasst werden.

Wir erwarten von Ihnen, dass Sie Ihre Kolleginnen und Kollegen respektvoll behandeln, bereit sind zu lernen und Ihre Aufgaben mit Verantwortung ausführen. Pünktlichkeit und die Einhaltung aller Unternehmensrichtlinien sind verpflichtend.

Leistungen des Unternehmens:

- Erstattung der Mobilfunkkosten
- Private Krankenversicherung

Bitte senden Sie dieses unterzeichnete Schreiben innerhalb von **15 Arbeitstagen** an die oben genannte Adresse zurück. Sollten wir innerhalb dieser Frist keine Rückmeldung erhalten, gehen wir davon aus, dass Sie kein Interesse an der Stelle haben und Ihre Bewerbung wird ohne weitere Benachrichtigung storniert.

Bitte bewahren Sie eine Kopie dieses Schreibens für Ihre Unterlagen auf. Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne telefonisch oder per E-Mail zur Verfügung.

Wenn Sie mit allen Bedingungen einverstanden sind, unterzeichnen Sie bitte dieses Schreiben und senden es zurück.

Vielen Dank für Ihre geschätzte Zeit.

Unterschrift des Bewerbers:

Datum: _____

Verhaltenskodex

Unser Verhaltenskodex legt die Standards für das Verhalten gegenüber Kolleg:innen, Vorgesetzten und dem Unternehmen fest.

Wir glauben an Meinungsfreiheit und offene Kommunikation, erwarten jedoch, dass alle Mitarbeitenden die folgenden Richtlinien einhalten:

Grundsätze:

- Keine beleidigenden, streitlustigen oder störenden Verhaltensweisen
- Respektvoller und kooperativer Umgang im Team

Gültigkeit:

Gilt für alle Mitarbeitenden, unabhängig von Position oder Vertragsart.

Kernpunkte des Kodex:

Einhaltung der Gesetze:

- Alle einschlägigen Gesetze zu Umwelt, Sicherheit und fairem Handel müssen eingehalten werden

Respekt am Arbeitsplatz:

- Diskriminierung in jeglicher Form ist untersagt

- Belästigung, Vergeltung oder Benachteiligung werden nicht toleriert
- Chancengleichheit ist zu gewährleisten

Schutz von Unternehmenseigentum:

- Geräte und Ressourcen verantwortungsvoll nutzen
- Keine private Nutzung von Firmeneigentum
- Physische und digitale Ressourcen sind zu schützen

Professionalität:

- Ehrlichkeit, Integrität und Hygiene bewahren
- Kleiderordnung einhalten
- Bestechung und Geschenke sind strikt untersagt

Arbeitsverantwortung:

- Keine Machtmissbräuche durch Vorgesetzte
- Mitarbeitende sollen Anweisungen befolgen und effizient arbeiten

Pünktlichkeit & Anwesenheit:

- Arbeitszeiten sind einzuhalten, Ausnahmen nur bei triftigen Gründen

Interessenkonflikte:

- Kein Handeln im persönlichen oder finanziellen Eigeninteresse

Zusammenarbeit:

- Gutes Arbeitsverhältnis pflegen
- Störendes Verhalten vermeiden

Kommunikation:

- Offen und ehrlich mit Vorgesetzten und Kolleg:innen kommunizieren
- Unternehmensressourcen nicht missbrauchen

Richtlinienbefolgung:

- Alle Mitarbeitenden müssen Unternehmensrichtlinien kennen und einhalten

Mögliche Disziplinarmaßnahmen bei Verstößen:

- Herabstufung

- Abmahnung
- Suspendierung oder Kündigung
- Entzug von betrieblichen Leistungen

Stelleninformation:

- **Position:** Hoteljunge
- **Arbeitszeit:** 09:00 – 17:00 Uhr
- **Arbeitstage:** Montag – Freitag
- **Gehalt:** 1.500 EUR netto
- **Überstunden:** Vergütung zum 1,5-fachen Stundensatz
- **Zusätzliche Leistungen:**
 - Übernahme der Transportkosten
 - Medizinische, zahnärztliche und gesundheitliche Versicherung
- **Verpflegung:** Wird vom Unternehmen bereitgestellt
- **Unterkunft:** Wird vom Unternehmen gestellt
- **Vertraulichkeit und Kündigung:** Gemäß Arbeitsvertrag