

Ab sofort gesucht

Mitarbeiter*in (m/w/d) im Tagungshaus Alte Feuerwache (20-30 Std.)

Wir sind der Alte Feuerwache e.V., ein sozialer Verein und freier Träger der Jugendhilfe. Unter dem Motto „Vielfalt leben – gemeinsam gestalten“ betreiben wir Jugendgästehäuser sowie Jugendbildungs-, Kultur-, Jugend- und Sozialarbeit. Wir bieten Hilfe zur Erziehung und berufliche Orientierung und Integrationsmaßnahmen an.

Für die Rezeption unseres Tagungshauses „Alte Feuerwache“ mit 60 Betten und einer angeschlossenen Ferienwohnung suchen wir ab sofort eine*n engagierte*n Mitarbeiter*in zur Verstärkung unseres Teams. Unsere Übernachtungs- und Tagesgäste sind Jugend- und Erwachsenengruppen, vereinzelt Familien und Einzelgäste aus aller Welt. Das Tagungshaus verfügt über 72 Betten und vermietet zusätzlich Seminarräume an Tagesgruppen. Unsere Gäste sollen sich bei uns rundum wohl fühlen. Das beginnt mit einer angenehmen, informativen und verbindlichen Beratung am Telefon, dem Schließen eines Vertrages und geht über den herzlichen Empfang bis zur zuvorkommenden Betreuung während des Aufenthaltes. Dabei spielt ein frisches, gesundes, leckeres und auch mal originelles Essen eine große Rolle.

Aufgaben:

- Ansprechpartner*in an der Rezeption für Gäste, Gästegruppen, Lieferdienste, Post, Schlüssel und alle möglichen und unmöglichen Fragen sein
- Telefonische und elektronische Reservierungsanfragen beraten und digital verarbeiten
- Ankunft und Abreise von Gruppen und Einzelreisenden begleiten
- Vor- und Nachbereitung von Seminarräumen, Auf- u. Abbau von Tischen und Stühlen
- Begleitung der Gruppen durch Bereitstellung von Materialien, Technik und ggf. Seminarverpflegung
- Rechnungsstellung und verwaltende Tätigkeiten u.a. mit dem Programm HausManager
- Kommunikation mit den beteiligten Bereichen Küche, Reinigung, Hausmeister, KiJuKuZ u.a.

Was Sie mitbringen sollten:

- Erfahrung in der Hotellerie, an Rezeption und im Service sind wünschenswert, Quereinsteiger*innen willkommen
- positive Ausstrahlung, sicheres Auftreten, Geduld, hohe Konzentrationsfähigkeit, Stresskompetenz, sicherer freundlicher und lösungsorientierter Umgang mit unterschiedlichen Menschen
- Bereitschaft zu körperlicher Tätigkeit bei der Vor- und Nachbereitung von Seminaren
- Befähigung für Verwaltungstätigkeiten, Umgang mit PC-Programmen, Rechnungsstellung
- sicheres Deutsch in Wort und Schrift, Englisch und andere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- technisches Verständnis und Know-how sind zur Unterstützung der Seminargruppen erwünscht

Wir bieten:

- Arbeitszeiten in Schichten: Montag bis Sonntag zwischen 8 und 23 Uhr
- Branchenübliche Vergütung
- BVG-Firmenticket

Alte Feuerwache e.V.

www.alte-feuerwache.de



- Zuschläge und diverse Zusatzleistungen
- eine interessante, vielfältige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Selbständiges Arbeiten mit Menschen aus aller Welt
- einen tollen Ort mit Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten

Weitere Informationen finden Sie unter www.alte-feuerwache.de. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Sascha Hechler, sascha.hechler@alte-feuerwache.de.

Bitte senden Sie **Ihre Bewerbungsunterlagen** mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen **bis zum 31.08.2022** als PDF-Datei an bewerbung@alte-feuerwache.de.