

Einleitung

Unser Haus wird von vielfältigen Gruppen gebucht für Seminare und Weiterbildungen, für Chor-, Orchester- und Klassenfahrten und für Gruppenfahrten jedweder Couleur.

Wir verfügen über 32 Zimmer mit 84 Betten und 5 Veranstaltungsräume in idyllischer Umgebung nahe der Ostsee.

Büromanagerin / Büromanager in Teilzeit

zum 1. April 2019

Was Sie bei uns bewegen

Im Rahmen des Betriebsablaufs:

- Sie arbeiten hinsichtlich der inhaltlichen Gestaltung direkt mit der Bildungsstättenleitung zusammen.
- Sie sind verantwortlich für die Verwaltung und Betreuung unserer Gastgruppen.
- Allgemeine Datenpflege gehört zu Ihren täglichen Aufgaben.
- Finanzbuchhaltung und Kassenführung haben Sie stets im Blick.
- Als Teil unseres Teams bearbeiten Sie Anmeldungen und erledigen Kundenkorrespondenz.

Was Sie ausmacht

- Sie verfügen über eine Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf.
- Sie sind für Wünsche und Belange unserer Gäste offen und freuen sich auf eine vielseitige Tätigkeit.
- Sie sind ein Teamplayer, belastbar und stressresistent, service- und dienstleistungsorientiertes Arbeiten ist Ihre Stärke und Sie haben ein offenes, selbstbewusstes und zugängliches Auftreten.
- Sie pflegen eine kompetente Kommunikation und sind ein Organisationstalent mit innovativem Denken.
- Der sichere Umgang mit den gängigen Office-Applikationen gehört zu Ihrer täglichen Arbeit.
- Kenntnisse von Grafik- und Layoutprogrammen sind von Vorteil.

Warum Sie sich für uns entscheiden sollten

- Durch ein familiäres Betriebsklima in einem lebendig- vielfältigen Arbeitsumfeld schaffen wir für Sie den perfekten Raum, sich in Ihrer Arbeit zu entfalten.
- Kooperative Zusammenarbeit mit dem Leitungsteam und eine mitarbeiterorientierte Führungsphilosophie ebnen Ihnen hierfür ebenfalls den Weg.
- Wir bieten Ihnen eine klare berufliche Perspektive in einem engagierten Arbeitsumfeld.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Bitte berücksichtigen Sie bei Ihrer Bewerbung, dass wir schriftliche Bewerbungsunterlagen aus organisatorischen Gründen nicht zurücksenden. Bewerben Sie sich deshalb bitte vorzugsweise über unsere E-Mailadresse, indem Sie Ihre Bewerbungsunterlagen in einem einzigen PDF-Dokument zusammenfassen.

Jugend- und Bildungsstätte Klingberg

Fahrenkampsweg 7

23684 Scharbeutz

04524-9388

E-Mail: info@bildung-klingberg.de

Ansprechpartnerin: Anna Paarmann