

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

Mitarbeiter(in) Rezeption

39 Std/Woche unbefristet

für das Tagungs- und Exerzitienhaus Himmelspforten

Die Aufgaben:

- Bearbeitung von Belegungsanfragen, Veranstaltungsbuchungen und Reservierungen
- Veranstaltungsabsprachen und Veranstaltungsorganisation
- Gäste An- und abreisen, Gäste- und Veranstaltungsbetreuung
- Korrespondenz, Rechnungsstellung für Einzelgäste
- allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Hotelkaufmann/-frau bzw. kfm. / vergleichbare Ausbildung
- Gute Kenntnisse in Microsoft/Libre-Office, Lotus Notes
- Idealerweise Kenntnisse Hotelsoftware Sihot oder vergleichbare
- Teamfähigkeit, Organisationsgeschick
- Fähigkeit zum selbständigen und lösungsorientierten Arbeiten
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten (Abende, Wochenende, Feiertage)
- Dienstleistungsorientiertes, gästeorientiertes und umweltbewusstes Denken und Handeln
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

Wir bieten:

- einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- ein interessantes und vielfältiges Arbeitsgebiet
- ein modernes Tagungshaus, das prämiert ist und in Deutschland eine besondere Stellung genießt
- Vergütung gemäß dem Arbeitsvertragsrecht der bayer. (Erz-) Diözesen (analog TVöD) mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (u. a. Zusatzversorgung)
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung

Exerzitienhaus Himmelspforten
Verwaltungsleiterin – Gudrun Dittmann-Nath
Mainaustraße 42
97082 Würzburg
Tel.: 0931/ 386 68020
email: gudrun.dittmann-nath@himmelspforten.net