



Evangelisches
Bildungshaus
Rastede
Ev. Heimvolkshochschule Rastede

Wir, die Evangelische Heimvolkshochschule Rastede e.V., suchen zum nächstmöglichen Termin eine

Fachkraft für unsere Rezeption (m/w/d)

mit 27 Stunden wöchentlicher Arbeitszeit.

Ihre Aufgaben:

- Rezeptionsdienst
- Organisation und Nachbereitung von Seminaren und der Hausbelegung
- Erstellen der Rechnungen
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben, wie z.B. die Postbearbeitung
- Beantragung und Abwicklung von Bildungsurlauben

Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im Hotelfach oder vergleichbare Ausbildung / Berufserfahrung
- Kontakt- und Kommunikationsfähigkeit
- Organisationstalent
- Flexibilität und lösungsorientiertes Arbeiten
- Teamfähigkeit
- Bereitschaft wechselweise im Früh- und Spätdienst zu arbeiten:
 - o Frühdienst in der Regel von 8.00 bis 13.00 Uhr,
 - o Spätdienst von
 - montags bis donnerstags in der Regel von 11.00 Uhr bis 16.00 Uhr,
 - freitags bis 18.00 Uhr,
 - sowie am Wochenende (in der Regel jeden zweiten Samstagvormittag)

Das bieten wir Ihnen:

- Eine unbefristete Stelle mit zurzeit 27 Wochenstunden;
- Ein Gehalt in Anlehnung an den TV-L nach Entgeltgruppe 6 mit Weihnachtsgeld (bzw. Jahressonderzahlung) und
- einer Zulage zu den Vermögenswirksamen Leistungen;
- 30 Tage Urlaub;
- Eine betriebliche Altersvorsorge und
- ein nettes und motiviertes Team in einem guten Arbeitsumfeld

Wer wir sind:

- ✓ Eine Erwachsenenbildungseinrichtung mit Internatsbetrieb.
- ✓ Unsere Gäste erhalten ein Bildungsangebot in Seminarform mit Unterkunft und Verpflegung.
- ✓ Wir sind ein verlässlicher Arbeitgeber, der an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert ist.

Kontakt:

Für erste Informationen oder Fragen steht Ihnen unsere Verwaltungsleiterin, Frau Grafe, unter Tel.: 04402/928456 zur Verfügung.

Bewerbung an:

Pfarrerin Martina
Rambusch-Nowak
Mühlenstraße 126
26180 Rastede

oder vorzugsweise in einem pdf-Dokument an

rambusch-nowak@hvhs.de