

Das Ev. Bildungshaus Rastede (Ev. Heimvolkshochschule Rastede e.V.) sucht zum nächstmöglichen Termin eine / einen

## Mitarbeitende/n (m/w/d) für die Rezeption

mit 19,25 bis 25,00 Stunden wöchentlicher Arbeitszeit.

### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Rezeptionsaufgaben, u.a. Check-in und Check-out
- Buchen der Seminarräume, Zimmer und gewünschten Leistungen
- Einladungsmanagement für unsere eigenen Veranstaltungen
- Erstellung von Angeboten, Bestätigungen und Rechnungen

### Sie bringen mit:

- Abgeschlossene Ausbildung als Hotelfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r, Veranstaltungskauffrau / Veranstaltungskaufmann oder vergleichbare Ausbildung / Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit PC und deutscher Sprache in Wort und Schrift / gute Verwaltungskenntnisse
- Eine gute Auffassungsgabe
- Flexibilität, Belastbarkeit, Selbständigkeit
- Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit
- Organisationstalent
- 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 grundsätzlich 19,25 Wochenstunden; evtl. bis zu 25 Wochenstunden
- Ein Gehalt in Anlehnung an den TV-L nach Entgeltgruppe 6;
- Eine Jahressonderzahlung
- Eine Zulage zu den Vermögenswirksamen Leistungen
- 30 Tage Urlaub
- Arbeitsfrei an Heilig Abend und Sylvester
- Eine betriebliche Altersvorsorge
- Dienstrad-Leasing und vor allem ein
- tolles Team!

### 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.: 04402/9284-56 zur Verfügung.

### Bewerbung an:

Leiterin Martina  
Rambusch-Nowak  
Mühlenstraße 126  
26180 Rastede

oder vorzugsweise in einem pdf-Dokument an

[rambusch-nowak@hvhs.de](mailto:rambusch-nowak@hvhs.de)