

Die Evangelische Jugendbildungsstätte Hackhauser Hof – Bildungszentrum Jugendarbeit e.V. ist eine Einrichtung zur Förderung und Qualifizierung von Mitarbeitenden in der Arbeit mit Kindern und Jugendlichen in der Evangelischen Kirche im Rheinland. Sie bietet Bildungsangebote für Jugendliche und junge Erwachsene zu lebensalltags- und jugendpolitisch relevanten Themen und steht darüber hinaus Gruppen aus dem Bereich der kirchlichen und nichtkirchlichen Jugendarbeit als Tagungs- und Gästehaus mit Unterkunft und Vollverpflegung für bis zu 84 Personen zur Verfügung.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab dem 01. Oktober 2023 eine\*n engagierte\*n Kolleg\*in als

## **Mitarbeitende\*r Gästeservice (m,w,d)** in Teilzeit, 19,5 Std./Woche

### **So sieht Ihr Arbeitsalltag bei uns aus:**

#### Gäste-, Seminar- und Hausservice

- Sie sind erste\*r Ansprechpartner\*in für unsere Gäste- und Teilnehmendengruppen in allen Anliegen rund um deren Aufenthalt und bereiten Gästegruppenbelegungen und Veranstaltungen verwaltungsseitig in enger Absprache mit dem Belegungsmanagement vor.
- Sie heißen die Gäste bei Anreise willkommen, sorgen für einen reibungslosen Check-In bei Ankunft und Check-Out bei Abreise und bereiten die dafür notwendigen Unterlagen und Formalitäten vor und nach.
- Während des Aufenthaltes helfen Sie bei Fragen und Servicewünschen, erteilen selbstständig Auskünfte und/oder klären diese hausintern weiter.
- Sie behalten im Blick, dass unsere Gästeräumlichkeiten in einem einwandfreien Erscheinungsbild sind, Gästeinformationen verfügbar und aktuell sind und kommunizieren hierzu hausintern.

#### Sekretariat und Assistenz

- Sie koordinieren unsere Korrespondenz, d.h. den täglich ein- und ausgehenden Postverkehr, E-Maileingang und Telefonate nach intern und extern.
- Außerdem erledigen Sie allgemeine Assistenzaufgaben wie die Erstellung von Bescheinigungen, die Pflege von Stammdaten und die Verwaltung von Adressverteilern, sie organisieren unsere Büromaterialverwaltung und das Bestellwesen und kümmern sich um die Organisation unserer Archivierung und Dokumentenpflege.

### **Das erwarten wir von Ihnen:**

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung in der Assistenz oder im Gäste-/Kundenservice
- sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse (MS Office) sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in unsere hausspezifischen Anwendungsprogramme
- eine hohe Kundenorientierung und Servicementalität

- ein jederzeit verbindliches und freundliches Auftreten
- eine zuverlässige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- die Fähigkeit und Bereitschaft, im Team engagiert und transparent zu arbeiten und klar zu kommunizieren
- die Bereitschaft, Ihre Arbeitszeiten den Prozessen der Jugendbildungsstätte anzupassen, d.h. Arbeit an Vormittagen und Nachmittagen unter der Woche sowie auch an Wochenenden (d.h. in der Regel freitagabends und sonntagvormittags) nach Dienstplan bei der Möglichkeit von Zeitausgleich per Arbeitszeitkonto
- Wünschenswert ist die Mitgliedschaft in einer der Arbeitsgemeinschaft christlicher Kirchen Deutschlands (ACK) angehörigen Kirche.

**Das können Sie von uns erwarten:**

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit viel Kontakt zu Menschen und eigenem Gestaltungspotential im Arbeitsbereich
- eine systematische Einarbeitung und Fortbildung in unseren Anwendungsprogrammen
- sinnstiftende Arbeit für eine evangelische Bildungsstätte mitten in der Ohligser Heide mit vielen Kinder- und Jugendgästegruppen
- flache Hierarchien und direkte Kommunikation in einem Kolleg\*innenteam vielfältiger Qualifikationen und Arbeitsbereiche
- eine Vereinsstruktur mit vertraglicher Einbindung in die Evangelische Kirche im Rheinland und den Verband der Evangelischen Jugend im Rheinland
- ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis nach kirchlichem Arbeitsrecht (BAT-KF bis Entgeltgruppe 7) einschließlich der im kirchlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- ein mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut zu erreichender Arbeitsplatz im Grünen

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen als eine Gesamtdatei im PDF-Dokument bis zum 30. September 2023 per E-Mail (maximal 5 MB) an die Leitung des Hackhauser Hofes: [leitung@hackhauser-hof.de](mailto:leitung@hackhauser-hof.de)

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für weitere Informationen und Fragen steht Ihnen das Leitungsteam des Hackhauser Hofes zur Verfügung:

Anke Rikowski-Bertsch Tel. 0212 / 22 20 1-16

David Ruddat Tel. 0212 / 22 20 1-15