

Für die Abteilung Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt zunächst **eine**:

Verwaltungskraft (m/w/d)

in **Vollzeit (39 Stunden/Woche)** bzw. **Teilzeit**.

Die vielseitige Position umfasst folgende Tätigkeiten:

- Die umfassende Vorbereitung des Aufenthalts unserer Gäste
- Die Beratung und Betreuung unserer Gäste am Telefon einschließlich Reservierungsannahmen und Reservierungsänderungen sowie das Verfassen von Angeboten
- Die sichere und selbstständige Durchführung der Check-In, Check-out sowie das Beschwerdemanagement
- Allgemeine Büromanagementaufgaben, insbesondere die Post-, E-Mail und Rechnungsbearbeitung sowie die selbständige Erledigung von Korrespondenz
- Sie sind zudem verantwortlich für den aktiven Kommunikationsfluss zwischen allen Bereichen der Franken-Akademie in Bezug auf die Zufriedenheit der Gäste bei Anreise, Aufenthalt und Abreise
- Sie führen Buchhaltungsvorgänge ordnungsgemäß und erfassen Geschäftsvorgänge
- Sie übernehmen die Ausbilderfunktion für unsere Auszubildende

Das sollen Sie mitbringen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Hotelfach, Tourismus oder im kaufmännischen Bereich; ähnlich qualifizierte Quereinsteiger sind willkommen; Erfahrung am Front Office von Vorteil
- Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit, schnelle Auffassungsgabe, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Kommunikationsfähigkeit mit positiver Ausstrahlung, gästeorientiertem Auftreten und guten Umgangsformen; stilsicherer schriftlicher und mündlicher Ausdruck
- Flexibilität in der Arbeitszeit (auch abends, an Wochenenden und Feiertagen)
- In hektischen Situationen bewahren Sie einen klaren Kopf
- Vertrautheit mit Microsoft Office
- Freundliches und gepflegtes Erscheinungsbild
- IHK Ausbilder (AdA)

Wir bieten Ihnen:

- Ein gutes Betriebsklima mit kurzen Wegen, angenehmer Arbeitsatmosphäre und offener Kommunikation
- eine abwechslungsreiche, verantwortliche und gestaltende Aufgabe
- Genaue Stundenerfassung und Arbeitszeitkonto
- Bedarfsorientierte Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge
- Nicht zuletzt: ein Team, welches sich schon jetzt auf Sie freut!

Die Franken-Akademie Schloß Schney e.V. strebt nach Geschlechtergerechtigkeit und Vielfalt. Wir begrüßen Bewerbungen jedes Hintergrunds. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind ausdrücklich erwünscht. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **als zusammengefasstes PDF bis zum 31.10.2020 per E-Mail an:**

bewerbung@franken-akademie.de, Ihr Ansprechpartner: Dr. Martin Lang

Mit der Zusendung der Bewerbung erklären Sie sich gleichzeitig damit einverstanden, dass vorübergehend erforderliche Daten im Rahmen des Bewerbungsverfahrens gespeichert werden.