



Ihr neuer Job im Kloster Oberzell: wertschätzend und menschlich

Zum Kloster Oberzell mit ca. 150 Mitarbeitenden gehören die verschiedensten Einrichtungen und Bereiche. Zur Verstärkung unseres Teams im Tagungs- und Bildungshaus Klara suchen wir zum 1.10.2024 oder später

Verwaltungsmitarbeitende (m/w/d)

(Teilzeit mit 19,5 Stunden/Woche)

Das Haus Klara ist ein besonderer Ort: ein modernes, stilvolles Bildungs- und Tagungshaus der Oberzeller Franziskanerinnen auf dem weitläufigen, gepflegten Gelände des Klosters Oberzell. Das historische Kloster-ambiente, die familiäre Atmosphäre sowie die großzügigen Grünanlagen um Haus Klara sind wie geschaffen für Tagungen und Seminare.

Ihre Aufgaben

- Bearbeiten von Belegungsanfragen, Veranstaltungsbuchungen und Reservierungen
- Veranstaltungsabsprachen und Organisation von Veranstaltungen
- Gästean- und abreise sowie Gäste- und Veranstaltungsbetreuung
- allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Korrespondenz und Rechnungsstellung

Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung.
- Sie sind sicher im Umgang mit Mail- und Office-Anwendungen und sind offen für neue IT-Programme.
- Sie sind teamfähig, haben Organisationsgeschick und arbeiten lösungsorientiert.
- Sie verfügen über dienstleistungs- und gästeorientiertes sowie umweltbewusstes Denken und Handeln.
- Sie sind zuverlässig, selbstständig, fachkompetent, vertrauensvoll und emphatisch.

Sie finden bei uns

- ein sehr gutes Betriebsklima mit hoher Wertschätzung
- ein top gepflegtes Tagungshaus, in dem man gerne arbeitet und die Zufriedenheit der Gäste motiviert
- ein angenehmes Arbeitsumfeld mit einer Hausleitung samt Team auf Augenhöhe
- ein unbefristetes Dienstverhältnis mit Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Deutschen Caritasverbandes (AVR)
- 30 Tage Urlaub plus Zusatztag
- umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, betriebliche Altersvorsorge und Zeitwertkonto sind eine Selbstverständlichkeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an: Kongregation der Dienerinnen der hl. Kindheit Jesu OSF, Personalbüro, Kloster Oberzell 1, 97299 Zell a. Main, E-Mail: personalbuero@oberzell.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!