Bildungszentrum Heimvolkshochschule Hustedt e.V.

Stellenausschreibung

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir Sie als

Leitung Tagungsbüro und Empfang (m/w/d)

Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Vollzeit mit **38,5 Stunden** wöchentlich.

Aufgabengebiete:

- Leitung des Arbeitsbereiches Backoffice / Gästebetreuung
- Eigenverantwortliche Seminar- und Belegungsplanung
- Erstellung von Angeboten und Auftragsbestätigungen
- Beantragung von Bildungsurlauben u. Seminaren nach § 37.7 BetrVG

Unsere Erwartungen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Organisationstalent
- Kundenorientiertes freundliches und sicheres Auftreten
- Kenntnisse der Seminarsoftware „LAN“ von Vorteil
- Gute PC- und Office-Anwenderkenntnisse
- Hohes Maß an Teamfähigkeit und Sozialkompetenz
- Sehr strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kollegialen Team
- Ausführliche Einarbeitung in die Aufgabengebiete
- Gute Weiterbildungs- und Aufstiegsmöglichkeiten
- Vergütung nach Haustarifvertrag
- 80 % Jahressonderzahlung im November
- 30 Tage Urlaub plus 2 freie Tage zum Jahresende (bei Schließungszeit)
- Zuschuss zu Vermögenswirksamen Leistungen bei 38,5 Std. = 13,30 €
- Bezahlte Freistellung bei Krankheit Kind und Pflege Angehörige je bis zu 5 Tage im Jahr
- Zuschuss zur Gesundheitsförderung für z.B. Gesundheitskurse, Massagen etc. in Höhe von 125 € im Jahr.
- Zusätzliche Altersversorgung durch den Arbeitgeber

Bewerbungen richten Sie bitte schriftlich an:

Bildungszentrum Heimvolkshochschule Hustedt e.V., Zur Jägerei 81, 29229 Celle oder per Mail an: personalabteilung@hvhs-hustedt.de