



Burg am Main
Rothenfels

TAGUNGSHAUS UND JUGENDHERBERGE



Mitarbeiter Verwaltung (m/w)

zur Elternzeitvertretung – mind. 1 Jahr

30-40 h/Woche

Wir suchen tatkräftige Unterstützung

Burg Rothenfels ist eine gemeinnützige Bildungseinrichtung mit einer Jugendherberge und Tagungshaus mit ca. 40 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Durch jährlich ca. 43.000 Übernachtungen zählt die Burg zu den großen Bildungsstätten in Bayern.

Wir bieten:

- einzigartige historische Location
- Einarbeitung durch ein erfahrenes und kollegiales Team
- Fort- und Weiterbildungen werden finanziert und unterstützt
- Gemeinschaft erleben; kostenfreie internationale Mitgliedschaft im DJH
- Betriebsausflüge und Betriebsfeste
- Sozialleistungen (Bsp. VWL, Weihnachtsgeld, für Weihnachten und Silvester je ein zusätzlicher freier Tag)
- Arbeitszeitkonto
- Regelarbeitszeit Montag bis Freitag
- Zuschläge für Sonn- und Feiertage

Ihre Voraussetzungen:

- abgeschlossene Berufsausbildung – idealer Weise aus dem Hotel- oder Gastgewerbe oder Veranstaltungsmanagement
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS Office und Belegungssoftware (Hausmanager L.A.N. wünschenswert)
- Erfahrung in vergleichbarer Position
- teamfähig und dienstleistungsorientiert
- hohe Motivation und Einsatzbereitschaft
- Sie sind belastbar, flexibel und verfügen über eine hohe Auffassungsgabe



Burg am Main
Rothenfels

TAGUNGSHAUS UND JUGENDHERBERGE

Gemeinschaft erleben
jugendherberge.de



Kernaufgaben:

- Annahme und Bearbeitung von Reservierungen (via Telefon, Email und Fax)
- fundiertes Wissen und Weitergabe der belegungsrelevanten Raten und deren korrekte Anwendung bei Tagungshaus, Jugendherberge und Veranstaltungen aus dem eigenen Bildungsprogramm
- führen von persönlichen und telefonischen Verkaufsgesprächen mit Gästen
- schriftliche Angebotserstellung
- Einpflegen und Erstellen der Kundendatei, der Belegung und dem entsprechenden Vertrag im Reservierungs- und Belegungssystem (Hausmanager L.A.N.)
- Terminüberwachung von Wiedervorlagen wie Verträge, Planungshilfe etc.
- Schnittstelle für Informationen und Anfragen zu anderen Abteilungen
- allgemeine Rezeptionsaufgaben (Check-In, Check-Out, Kundenanfragen etc.)
- Rechnungserstellung im Reservierungs- und Belegungssystem
- Umsetzung des künftigen QM-Systems

Erfahren Sie mehr über Burg Rothenfels www.burg-rothenfels.de
Haben Sie noch Fragen? Rufen Sie einfach an: 09393 / 99 99 9.
Gerne stehen wir Ihnen zur Verfügung.

Werden Sie ein Teil unseres Burg-Teams und bewerben Sie sich bis 17.10.2017
per Email oder Post: Vereinigung der Freunde von Burg Rothenfels e. V.,
Herrn Michael Hombach, Bergrothenfelser Str. 71, 97851 Rothenfels,
Email: michael.hombach@burg-rothenfels.de