

Gäste- und Veranstaltungsmanagement (4 Stellen)

Rezeption:

Die Rezeption ist die erste Anlaufstelle der Gäste, schon vor der Buchung und dann auch während dem Aufenthalt. Hier suchen Sie freundliche Hilfe bei allen Fragen und Nöten. Diese Aufgabe übernimmt ein Team aus mehreren Angestellten und je einem Freiwilligen im Gästehaus und einem im Seminarhaus. Aufgaben sind: Rezeptionsdienst, Telefondienst, Buchungen, Tabellenerstellung, Kasse, diverse Bürotätigkeiten.

Event-/Seminarmanagement:

Für die Organisation der Events und Seminare sind in unserem Haus zwei fest angestellte Mitarbeiter verantwortlich. Ihnen ist je ein Freiwilliger zu Seite gestellt, die ihnen alle Aufgaben abnehmen, die sie nicht unbedingt selbst erledigen müssen. Dazu gehören sehr viele unterschiedliche Bürotätigkeiten vom Ausdrucken von Namensschildern und Wegzeigern über den Werbungsversand bis hin zum Korrekturlesen unseres Jahresprogrammes, erstellen von Powerpoint-Präsentationen, Begleitung von Referenten und vieles andere mehr.

Wichtige Voraussetzungen im Bereich Gäste- und Veranstaltungsmanagement allgemein sind selbständiges, gewissenhaftes Arbeiten, Sicherheit im Umgang mit dem Computer (Microsoft Office und Email), Lernbereitschaft, freundliches und ordentliches Auftreten.