



In idyllischer Stadtrandlage, abseits von Hektik und Verkehrslärm, bietet das private Bildungsinstitut HAUS RISSEN mit angeschlossenen Gästehaus einen interessanten Arbeitsplatz. Unsere Villa verfügt über 8 Seminar- und Veranstaltungsräume und wird ergänzt durch das in 2019 erbaute Gästehaus mit 30 Zimmern.

Hast Du Lust, uns zu unterstützen und unser sympathisches Team langfristig zu verstärken?  
Dann melde Dich bei uns! Wir suchen zum nächst möglichen Zeitpunkt:

### **Empfangs- und Veranstaltungsmitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit (40 Std./Woche)**

#### **Zu Deinen vielseitigen Aufgaben gehören:**

- Betreuung und Beratung unserer Gäste während ihres Aufenthalts in der Villa und/oder im Gästehaus
- Mitgestaltung und Umsetzung der Arbeitsabläufe sowie Qualitäts- und Servicestandards in den jeweiligen Dienstschichten am Empfang und im Veranstaltungsservice
- Schriftliche, telefonische Annahme und Bearbeitung von Individual- und Gruppenreservierungen sowie allgemeine Gästekorrespondenz
- Bearbeitung von Reservierungen und Pflege der Gästekartei
- Check-in / Check-out und alle damit einhergehenden Vorbereitungen
- Koordination der Reinigungskräfte sowie Kontrolle der Zimmer
- Unterstützung bei Raten-, Verfügbarkeits- und Contentpflege (Webseite, Channel Manager)
- Beantwortung von Gästebewertungen und -beschwerden; Durchführung von Hausführungen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten (u.a. Post- und Paketannahme, Annahme und Weiterleitung von Telefonaten, Ansprechpartnerin für allgemeine interne/externe Anfragen)
- Kassenverwaltung und -abrechnung, Tagesabschlüsse, Berichtswesen
- Unterstützung bei der Veranstaltungsplanung und -durchführung
- Schnittstelle zu Veranstaltungskoordination und Serviceteam (u.a. Absprachen Veranstaltungsablauf, Aufbereitung der Verbrauchslisten zur Rechnungsstellung)
- Betreuung von Tagungs- und Seminarräumen
- bei Bedarf Unterstützung im Servicebereich bei Seminar- und Firmenveranstaltungen, Vortragsabenden u. anderen Events

#### **Wir wünschen uns von Dir:**

Abgeschlossene Berufsausbildung in Hotellerie/Gastronomie/Verwaltungsmanagement sowie erste Berufserfahrung

Sichere Kenntnisse mit der Arbeit am PC, insbesondere MS-Office und PROTEL (oder einer ähnlichen Hotelsoftware)

Idealerweise Englischkenntnisse

Freude an der Aufgabe und an abteilungsübergreifender Zusammenarbeit

Positive Ausstrahlung und gute Umgangsformen

Hohe Team- und Organisationsfähigkeit

Eigenverantwortliche, hilfsbereite und lösungsorientierte Arbeitsweise



**Wir bieten Dir:**

Eigenständiges Arbeiten und Gestaltungsmöglichkeit  
Ein Arbeitsort im Grünen mit freundlich, offener Teamatmosphäre  
Faire und planbare Arbeitszeiten  
Vielseitiges Aufgabengebiet  
Übertarifliche Bezahlung zzgl. Zuschläge sowie Fahrtkostenzuschuss  
Betriebliche Altersvorsorge

**Kontakt:**

**Villa Rissen Hamburg** ([www.hausrissengaestehaus.de](http://www.hausrissengaestehaus.de); [www.villarissen.de](http://www.villarissen.de))

Rissener Landstraße 193, 22559 Hamburg

Frau Janina Straske [straske@hausrissen.org](mailto:straske@hausrissen.org)

Telefon: 040 – 81907 25