



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

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum 01.07.2026 eine:

### **Veranstaltungsassistentz (m/w/d) in Teilzeit (20 Std./Woche), befristet auf 1 Jahr**

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

- Schriftliche, telefonische Annahme und Bearbeitung von Veranstaltungsanfragen und von Individual- und Gruppenreservierungen sowie allgemeine Gästekorrespondenz
- Unterstützung bei Abstimmung, Planung, Organisation und Nachbereitung der Tagungen, Veranstaltungen und Bildungsseminare
- Enge Zusammenarbeit mit allen relevanten Abteilungen, interne Kommunikation mit Serviceteam und Hausmeisterei, sowie den Bildungsbereichen
- Unterstützung bei der Angebots- und Vertragserstellung, Bearbeitung von Reservierungen und Pflege der Gästekartei
- Betreuung und Beratung unserer Gäste vor, während und nach dem Aufenthalt in Villa und/oder Gästehaus
- Erstellung von Function Sheets zur Skizzierung der zeitlichen Abläufe und aller im Vorfeld getroffenen Absprachen
- Unterstützung bei der Rechnungserstellung für den Tagungs- und Veranstaltungsbereich, sowie für die Bildungsseminare
- Persönliche Ansprechpartnerin der Gäste (Gästehaus, Seminare, Tagungen, Privatfeiern), Hausführungen, Unterstützung bei der Betreuung von Bestandskunden und Unterstützung bei der Kundenakquise
- Vorbereitung, Betreuung und Nachbereitung der Tagungs- und Veranstaltungsräumlichkeiten entsprechend der Ablaufpläne und tägliche Sichtkontrolle auf Sauberkeit und Ordnung
- Unterstützung bei interner Koordination und Kommunikation bezüglich Zimmerkontingenten im Rahmen von Veranstaltungen und Tagungen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten (u.a. Post- und Paketannahme, Annahme und Weiterleitung von Telefonaten, Ansprechpartner für allgemeine interne sowie externe Anfragen)
- Einhaltung der Qualitäts- und Servicestandards



#### **Wir wünschen uns von Dir:**

- Idealerweise abgeschlossene Ausbildung in Hotellerie / Veranstaltungsmanagement und/oder Berufserfahrung
- Sichere Kenntnisse am PC, insbesondere MS-Office sowie idealerweise einer Hotelsoftware
- Ausgeprägte Dienstleistungsmentalität sowie Gäste- und Qualitätsorientierung
- Freude an abteilungsübergreifender Zusammenarbeit
- Positive Ausstrahlung und gute Umgangsformen
- Hohe Team- und Organisationsfähigkeit
- Eigenverantwortliche, hilfsbereite und lösungsorientierte Arbeitsweise

#### **Wir bieten Dir:**

- Einen Arbeitsort im Grünen mit freundlich, offener Teamatmosphäre
- Vielseitiges Aufgabengebiet
- Faire und planbare Arbeitszeiten
- Übertarifliche Bezahlung zzgl. Zuschläge (Wochenende/Feiertag)
- Bis zu 30 Tage Urlaub im Jahr
- Kostenfreie Verpflegung an Veranstaltungstagen, sowie Kaffee, Tee und Mineralwasser zur freien Verfügung
- Betriebliche Altersvorsorge

**Interesse?** Dann schicke uns Deine Bewerbungsunterlagen bis zum **09. April 2026** (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail an [borchers@hausrissen.org](mailto:borchers@hausrissen.org).

Bei Rückfragen melde Dich gern bei Franziska Borchers, Bereichsleitung Gästehaus und Veranstaltungen, telefonisch unter 040 / 819 07 -28.