

Stellenausschreibung

Die Katholische LandvolkHochschule Oesede ist eine vom Land Niedersachsen anerkannte Heimvolkshochschule. In rund 700 Seminaren, von Tagesveranstaltungen bis zu viermonatigen Qualifizierungsmaßnahmen, lernen und leben über 15.000 Gäste jedes Jahr in Oesede unter einem Dach.

Zum 15.09.2021 oder später sucht die KLVHS Oesede einen Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) für den Bereich

Rezeption und Sekretariat

in Vollzeit oder Teilzeit (50 %).

Die Rezeption in unserem Haus ist die erste Anlaufstelle für unsere Gäste. Hier ist serviceorientiertes Arbeiten selbstverständlich. Die Zufriedenheit unserer Gäste hat oberste Priorität. Der direkte Gästekontakt im Frontoffice – aber auch die Verwaltungsaufgaben im Backoffice – sind Ihr Aufgabenbereich.

Wir erwarten

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- freundliches und sicheres Auftreten, Flexibilität und selbstständiges Arbeiten
- Teamfähigkeit und Serviceorientierung
- einen sicheren Umgang mit Office-Anwendungen und neuen Medien
- Engagement, selbstständiges Arbeiten, Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten

Wir bieten

- einen vielseitigen Arbeitsplatz
- Mitarbeit in einem sympathischen Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine betriebliche Altersvorsorge
- ein Entgelt nach der Arbeitsvertragsordnung für Mitarbeiter*innen im kirchlichen Dienst (AVO)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung (gerne per E-Mail) bis zum 31.07.2021 an

Katholische LandvolkHochschule Oesede
Kaufmännische Leitung Carina Wernke
Gartbrink 5 | 49124 Georgsmarienhütte
05401 8668-40 | wernke@klvhs.de | www.klvhs.de