



Wir suchen ab Juli eine/n:

## **Bürokraft/Rezeptionsmitarbeiter (w/m/d) in Teilzeit (20 Std.)**

### **Ihre Aufgaben**

- An- und Abreise für Individual- und Gruppenreisende sowie Tagungs-/Seminargäste
- Beratung & Betreuung der Gäste
- Reservierungsannahme und -bearbeitung (Einzel- und Gruppenreservierungen)
- geregelter Wochenenddienst
- Unterstützung bei verschiedenen Bürotätigkeiten

### **Ihre Qualifikationen**

- Erfahrung im kaufmännischen Bereich oder im Hotelfach von Vorteil (idealerweise abgeschlossene Ausbildung)
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Produkten
- Sie haben Freude am Umgang mit Menschen und ein herzliches, positives Auftreten
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Selbstständigkeit, Eigenverantwortung und Flexibilität

### **Was wir Ihnen bieten**

- Einen vielfältigen Arbeitsplatz, an dem sie eigenverantwortlich arbeiten können und ihre Ideen willkommen sind.
- leistungsgerechte Bezahlung
- gutes Betriebsklima in einem netten Team

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen – gerne per E-Mail – unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

### **Bewerbungen an:**

Vogelsbergdorf Herbstein / Kolping-Feriendorf gGmbH  
Rebecca und Norman Strauch  
Adolph-Kolpingstr. 22, 36358 Herbstein  
Tel.: 06643-7020, Email: r.strauch@vogelsbergdorf.de