

Im Frühsommer 2007 haben wir die Gründung unserer Genossenschaft gefeiert, inzwischen zählen wir über 1'500 Mitglieder und rund 250 BewohnerInnen. In unserem Wohn- und Gewerbebau Kalkbreite betreiben wir eine Pension sowie mehrere Sitzungs- und Gemeinschaftszimmer.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir per 1. März 2018 **befristet** bis 31. Dezember 2018 eine sehr dienstleistungsorientierte Persönlichkeit, welche den Gästekontakt liebt und auch gerne im Backoffice arbeitet.

RéceptionistIn / Deskmitarbeiterin (m/w) 30-40%

Ihr Aufgabengebiet

- Check-In / Check-Out
- Reservationsabwicklung
- E-Mail-Verkehr mit Gästen und KundInnen
- Administrative Aufgaben, Offerten
- Verwalten und Bewirtschaften der Gemeinschaftsräume
- Annahmestelle von Mieteranliegen
- Sitzungszimmer verwalten und betreuen
- Tagesabrechnung / Rechnungen erstellen
- Gästebetreuung
- Koordination der öffentlichen Gebäude-Führungen

Ihr Profil

- Erfahrung im administrativen Bereich
- Vorzugsweise Erfahrung in den Bereichen Reservation/Empfang
- Sie sind belastbar, kundenorientiert, zuverlässig und pflichtbewusst, bringen Freude am Gästekontakt mit
- Sie verfügen über gute MS Office-Kenntnisse
- Sie können fehlerfreie Korrespondenz in deutscher Sprache abwickeln
- Gute Sprachkenntnisse in Englisch (mündlich/schriftlich) sind ebenfalls erwünscht
- Wir erwarten zudem Bereitschaft zu Samstags- und Abend-Desk bis 20 Uhr (SA 2xpro Monat)
- Freude an genossenschaftlichen und partizipativen Strukturen

Wir bieten Ihnen ein motiviertes Team in einem lebhaften Betrieb mit 10 Zimmern, 7 Sitzungszimmern und mehreren Gemeinschaftsräumen. Am Desk sind Sie die Ansprechperson für die Anliegen der Wohnungs- und GewerbenmieterInnen.

Wir freuen uns auf Ihr vollständiges Bewerbungsdossier elektronisch an:
bewerbung@kalkbreite.net.