



Haus Gutenberg

Bildung | Seminare



Qualität mit Herz ist das Markenzeichen des Bildungshauses Gutenberg. Ein vielfältiges Seminarangebot, Gastfreundschaft und das besondere Ambiente machen die Attraktivität unserer Bildungseinrichtung aus. Die Tagungsräume mit gastronomischem Angebot können auch gemietet werden.

Wir suchen per 1. Juli 2023

Mitarbeiter Administration und Empfang 80% (w/m)

Ihre Aufgaben:

- Seminarbuchungen und Zimmerreservierungen
- Anlaufstelle für unsere Gäste und KursbesucherInnen
- Betreuung des Gästeempfangs
- Erstellen von Angeboten und Fakturierung
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Unterstützung bei der Organisation von Events

Ihr Profil:

- Ausbildung im kaufmännischen oder administrativen Bereich
- Gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Fundierte MS Office-Kenntnisse
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Kundenorientierung und Dienstleistungsbereitschaft
- Freude am Umgang mit Menschen
- Allgemeines Interesse an Bildung und Gesellschaft

Wir bieten Ihnen eine vielseitige Tätigkeit, Gestaltungsfreiraum und ein angenehmes Arbeitsumfeld.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis 25. Mai an bewerbungen@haus-gutenberg.li. Für Auskünfte steht Ihnen Annelies Bürzle gerne zur Verfügung, +423 388 11 31.