



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 sofort oder nach Vereinbarung

### **Mitarbeiter:in Administration und Empfang 80%**

#### **Deine Aufgaben:**

- Seminarbuchungen und Zimmerreservierungen
- Anlaufstelle für unsere Gäste und Kursbesucher:innen
- Drehscheibe zwischen Gästen, Verwaltung und Gastronomie/Housekeeping
- Erstellen von Angeboten und Fakturierung
- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Unterstützung bei der Organisation von Events

#### **Dein Profil:**

- Ausbildung im kaufmännischen / administrativen Bereich
- Gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- Fundierte MS Office-Kenntnisse
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Hohe Kundenorientierung und Dienstleistungsbereitschaft
- Selbstständiges Arbeiten und vernetztes Denken

Wir bieten dir eine vielseitige Tätigkeit, Gestaltungsfreiraum und ein angenehmes Arbeitsumfeld. Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung bis spätestens 15. Dezember 2023 an [bewerbungen@haus-gutenberg.li](mailto:bewerbungen@haus-gutenberg.li). Für Auskünfte steht dir Birgit Brida gerne zur Verfügung, +423 388 11 31.