



Das **Kloster Ettal** und die **Ettaler Klosterbetriebe GmbH** suchen für die Organisation und Durchführung des Führungswesens eine

Bürokraft (m/w/d) mit Organisationstalent in Teilzeit

Arbeitszeit: Montag-Freitag: 8-12 Uhr

Ihre Aufgaben

- Planung und Organisation von Führungen und Besichtigungen im Kloster Ettal
- Koordination der Gästebetreuung und Kommunikation mit Besuchern
- Einteilung der Guides
- Erstellung und Verwaltung der Rechnungen für die Führungen
- Pflege von Informationsmaterialien und Führungsunterlagen
- Verwaltung und Organisation von Buchungen und Reservierungen
- Beantwortung der Führungs- und Reservierungsanfragen

Ihr Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Bereich Büroorganisation und Kundenkontakt wünschenswert
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten und eine serviceorientierte Einstellung
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise Erfahrung in der Nutzung von Buchungssystemen
- Interesse an Geschichte und Kultur des Klosters Ettal

Unser Angebot

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem einzigartigen Arbeitsumfeld
- Ein motiviertes und engagiertes Team
- Leistungsgerechte Vergütung

Sollten Sie Fragen zur Stelle haben, steht Ihnen Herr Florian Bauer zur Verfügung: 08822-746215

Bewerbung: Wenn Sie sich angesprochen fühlen und Teil unseres Teams werden möchten, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Lebenslauf, Zeugnisse) an die unten angegebene Kontaktadresse.

Kontakt: Kloster Ettal, Kaiser-Ludwig-Platz 1, 82488 Ettal, E-Mail: f.bauer@kloster-ettal.de