



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

Bürokraft (m/w/d)

mit Organisationstalent in Vollzeit

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

Das bieten wir Ihnen

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

Wenn Sie an einer Mitarbeit im Kloster Ettal und in unseren Klosterbetrieben interessiert sind, freuen wir uns über Ihre Bewerbung per Post oder E-Mail.

Ettaler Klosterbetriebe

Kaiser-Ludwig-Platz 1

82488 Ettal

Telefon: 08822-740

E-Mail: bewerbung@kloster-ettal.de

Kloster

Ettal

ORIGINAL
Ettaler