



Zur Verstärkung unseres Teams im **Gäste- und Tagungshaus** der Katholischen Akademie suchen wir **ab sofort**

**1 Mitarbeiter\*in für den Empfang** in einem Umfang von 16 Std./Woche

***Ihre Aufgaben:***

- Bedienen der Telefonzentrale
- Bedienen der Kasse
- Bearbeiten der Korrespondenz (Anfragen, Buchungsbestätigungen, Rechnungen)
- Check-in und Check-out unserer Gäste und Teilnehmer
- Buchungsportale verwalten
- Post frankieren und verschicken u.v.m

***Sie haben:***

- Erfahrung im Umgang mit dem PC (Word, Excel, Outlook)
- Grundkenntnisse in Englisch
- ein freundliches und gepflegtes Auftreten
- eine schnelle Auffassungsgabe

Sie bewahren einen kühlen Kopf, auch wenn viel Betrieb ist?  
Dann sind Sie bei uns richtig!

Sie finden attraktive Arbeitsbedingungen vor, erhalten eine angemessene Vergütung und weitere Sozialleistungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Kinderzulage und eine betriebliche Altersvorsorge.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte richten Sie diese an die Katholische Akademie für Berufe im Gesundheits- und Sozialwesen, Frau Gabriele Ederer, Leiterin des Tagungs- und Gästehauses, Ostengasse 27, 93047 Regensburg.  
Tel.: 0941/5696-80, [bewerbung@katholischeakademie-regensburg.de](mailto:bewerbung@katholischeakademie-regensburg.de)