



# **Organisationstalent im Veranstaltungsbüro (m/w/d) ab sofort – min. 30 Wochenstunden oder Vollzeit**

## **Das sind wir**

Schloss Blumenthal ist ein denkmalgeschütztes, wunderschönes Anwesen, idyllisch zwischen München und Augsburg, im Wittelsbacher Land gelegen. Wir sind viel mehr als nur ein Wirtschaftsbetrieb: Schloss Blumenthal ist auch ein innovatives Mehrgenerationen Wohn- und Arbeitsprojekt. Das 2014 eröffnete Hotel im ehemaligen Fuggerschloss verfügt über 40 individuell eingerichtete und von Künstlern gestaltete Hotelzimmer mit 79 Betten. Schwerpunkte unseres Betriebes sind Veranstaltungen (80-120 Personen) sowie Seminar- und Tagungsgeschäft (in 7 Seminarräumen). Eine professionelle Bio-Gastronomie mit Pfiff und einer der schönsten Biergärten der Region tragen dazu bei, dass Blumenthal auch ein beliebtes Ausflugsziel und bedeutender touristischer Leistungsträger der Region ist. Wir bieten bayerische, biologische sowie vegetarische und vegane Gerichte an, zum Teil mit Salat, Gemüse und Kräuter aus unserer eigenen Landwirtschaft. Wir arbeiten in einer Kreisstruktur statt klassischen Hierarchie und unser Führungsstil ist kooperativ. Wir legen großen Wert auf ein gutes Arbeitsklima, Wertschätzung und Entwicklung sowohl im fachlichen als auch im persönlichen Bereich. Wir beschäftigen in der Hauptsaison bis zu 100 Mitarbeitende in Voll- und Teilzeit.

## **Deine Kompetenzen**

- Abgeschlossene Ausbildung, am besten in der Veranstaltungs- und Eventbranche, in der Hotellerie oder Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Deutsch fließend in Wort und Schrift, Englisch sehr gut in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Programmen
- Kenntnisse in einem Reservierungssystem, idealerweise mit HS/3
- Freundliches Auftreten verbunden mit einer ausgeprägten Serviceorientierung
- Selbständige, strukturierte und teamorientierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbereitschaft und Zuverlässigkeit
- Fähigkeit in Stresssituationen den Überblick über mehrere, parallel laufende Aufgaben zu bewahren
- offen für Gemeinwohlökonomie und kooperatives Miteinander
- Hohe Affinität für die Bedürfnisse unseres Gästekreises im Tagungs- und Veranstaltungsbereich

## **Deine Aufgaben**

- Empfang von Besuchern und Gästen an der Rezeption sowie deren Betreuung während des Aufenthaltes
- Reservierung und Koordinierung von Seminarräumen
- Kundenkorrespondenz und aktive Kommunikation mit Firmen und Gästen
- Erstellen von Angeboten, Verträgen, Leistungspaketen und Arrangements mit unserer Hotelsoftware
- Erstkontakt, Terminplanung sowie Vorbereitung von Veranstaltungsabläufen
- Abrechnung der Leistungen im Tagungs- und Seminarbereich

## **Das bieten wir**

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis mit langfristiger Perspektive
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem sehr kollegialen Umfeld in dem aktives Einbringen und Mitgestaltung willkommen ist
- Kostenlose Warmgetränke, Wasserbar und ein Mitarbeiteressen pro Arbeitstag in Bioqualität
- Mobilitätsunterstützung z.B. durch Fahrtkostenbeteiligung oder Job-Rad
- Möglichkeit zur fachlichen Weiterbildung
- Attraktive Mitarbeiterrate in unseren Partnerhotels

**Wir freuen uns über Deine aussagekräftige Bewerbung inkl. Gehaltsvorstellung ausschließlich per E-Mail an: [talente@schloss-blumenthal.de](mailto:talente@schloss-blumenthal.de)**

