

Für unser Tagungszentrum & Gästehaus in München, Schwabing mit Veranstaltungsräumen für bis zu 600 Personen und 42 Gästezimmer, suchen wir die

## **Assistenz der Leitung des Tagungszentrums (m/w/d)**

### **Schwerpunkt Frontoffice**

Die Katholische Akademie in Bayern, 1957 als „Kirchliche Stiftung des öffentlichen Rechts“ gegründet, versteht sich als Forum der offenen Auseinandersetzung mit grundlegenden Fragen der Zeit auf der Basis des christlichen Glaubens. Träger sind die sieben bayerischen (Erz-) Bistümer. Im Zentrum der Akademiearbeit steht unser Veranstaltungsangebot zu unterschiedlichsten Themen aus Theologie und Kirche, Philosophie, Ökumene und interreligiösem Dialog, Politik und Zeitgeschehen, Gesellschaft und Wirtschaft, aber auch Naturwissenschaften und Medizin; einen weiteren Schwerpunkt bildet zudem die Auseinandersetzung mit zeitgenössischer Kunst. Wir verfügen über Tagungsgebäude in München-Schwabing, die auch für Gastveranstaltungen offenstehen. Die Arbeit der Akademie vollzieht sich insbesondere in Studentagen, Abendvorträgen und Seminaren.

### **Ihre Aufgaben:**

- Verantwortlich für den Front-Office-Bereich
- Koordination / Planung und Kontrolle von Gastveranstaltungen
- Erstellung von Belegungsverträgen und allgemeinem Schriftverkehr
- Erstellung von Dienstplänen für den Empfangsbereich
- Administrative Unterstützung der Leitung Tagungszentrums

### **Ihr Profil:**

- Berufsausbildung vorzugsweise im Hotelfach, der Tourismusbranche oder im kaufmännischen Bereich
- Gute Kenntnisse MS Office / einer Hotelsoftware (z.B. Protel) und Online-Portalen
- Sie erfüllen unsere Voraussetzungen an Belastbarkeit, Diskretion und die Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche
- Hoher Qualitätsanspruch
- Professionelles Auftreten im Umgang mit Kollegen und Gästen

### **Wir bieten:**

- einen vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz
- eine Vergütung nach dem Arbeitsvertragsrecht der Bayerischen Diözesen (entspricht TVöD)

- zahlreiche Zusatzleistungen, z. B. betriebliche Altersversorgung, Beihilfeversicherung; flexible, familientaugliche Arbeitszeitregelung, verkehrsgünstige Lage, moderne Büroausstattung, eigene Kantine
- In der Regel jedes zweite Wochenende frei
- Umwelt und Nachhaltigkeit als Betriebsmaxime

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen, bitte in digitaler Form, mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittsdatums bis zum 1.07.2021 per Mail an [bewerbung@kath-akademie-bayern.de](mailto:bewerbung@kath-akademie-bayern.de).

**Postanschrift:**

Katholische Akademie in Bayern

Mandlstraße 23

80802 München

[www.kath-akademie-bayern.de](http://www.kath-akademie-bayern.de)