

## **Stellenausschreibung**

Die *Akademie am Meer* in List auf Sylt ist eine der größten Einrichtungen für Erwachsenenbildung in Schleswig-Holstein und ist als Volkshochschule und Weiterbildungsstätte staatlich anerkannt. Rund um das Jahr bieten wir unseren Gästen ein vielfältiges Programm und einen weltoffenen Ort der Begegnung inmitten der einzigartigen Dünenlandschaft auf der Insel Sylt.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine

### **Bürofachkraft für den Bereich Empfang und Volkshochschulbüro**

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören die folgenden Aspekte:

- Kundenorientierte Unterstützung aller Abläufe in Empfang und Volkshochschulbüro
- Freundliche, engagierte Ansprechperson für Gäste und KursleiterInnen
- Vorerfahrungen in Hotellerie, Buchungs- und Reservierungssoftware sowie Front Desk Management sind gern gesehen

### Wir bieten:

- Eine Arbeit mit Sinn und Entwicklungsmöglichkeiten
- Die Möglichkeit, als Teil eines engagierten Teams die Arbeit einer zukunftsgerichteten Bildungsstätte mitzugestalten
- Bei Bedarf eine Personalunterkunft mit Vollverpflegung
- Ein zunächst befristetes Arbeitsverhältnis mit der Option auf Verlängerung

### Was wir uns wünschen:

- Bereitschaft zum Wochenenddienst (ca. 1 x pro Monat)
- Teamfähigkeit
- Motivation und Freude an der Arbeit
- Der Stundenumfang beträgt 20-40 Stunden pro Woche (verhandelbar).

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung sowie eventuelle Fragen an [bewerbung@akademie-am-meer.de](mailto:bewerbung@akademie-am-meer.de)



Akademie am Meer – Volkshochschule Klappholtal, 25992 List / Sylt, Tel. 04651 / 955 - 0