

# Kientalerhof

Gesucht per 1. August 2023 oder nach Vereinbarung

## Mitarbeiter\*in Kursmanagement 70%

Die Kientalerhof AG ist eine international renommierte und anerkannte Aus- und Weiterbildungsinstitution im Bereich der Komplementärtherapie, der Bewusstseinsentwicklung und Gastgeberin für unterschiedlichste externe Seminaranbieter, Hotel- und Kurgäste.

Als Kursmanager\*in betreust du Ausbildungen und Seminare des Kientalerhofs ebenso wie Anlässe externer Veranstalter. Dazu gehört:

- Die gesamte Administration der Seminar-, Hotel- und Behandlungsbuchungen inklusive Fakturierung für den Kunden
- Du pflegst den Kontakt mit den Dozent\*innen und Student\*innen
- Bei Betreuung einer Ausbildung bist du für alle administrativen Belange der Student\*innen und Dozent\*innen verantwortlich
- Vorbereitung und organisatorische Betreuung der Kurse in Zusammenarbeit mit den anderen Abteilungen
- Zu deiner täglichen Arbeit gehören auch die Beratung, Entgegennahme und Verarbeitung von Reservationen und Anfragen, sei es telefonisch oder per Mail. Fachkundig kannst du nach der Einarbeitungszeit die Interessent\*innen über Kursinhalte und unser Haus beraten
- Manchmal arbeitest du tageweise an der Rezeption des Kientalerhofs inkl. Check-in und Check-out, Betreuung der Gäste und Dozent\*innen vor Ort, Shop, Abrechnung und Faktura-Erstellung, Kassenabschluss

Wir sind als Seminarzentrum ein 7-Tage-Betrieb. Im Team besprechen wir jeweils die Arbeitszeiten, die auch Wochenenden und selten auch Abende umfassen können.

Uns liegt an einer guten, langfristigen Zusammenarbeit und einer flexiblen Arbeitszeit-Planung im Team.

### Fachliche Qualifikationen

Du bringst eine Ausbildung in der Hotellerie und/oder im kaufmännischen Bereich bzw. Erfahrung in der Schuladministration mit.

Du erkennst schnell Zusammenhänge, denkst vernetzt, kannst gut koordinieren und bist es gewohnt, selbstständig als Teamplayer zu arbeiten. Es gefällt dir, verschiedenste Arbeiten zu erledigen: Kundenkontakte, Betreuung der Gäste und Dozent\*innen wie auch administrative und repetitive Arbeiten gehören zu deinem Tagesgeschäft und begeistern dich gleichermaßen. Du verfügst über gute Computer- und Office-Anwenderkenntnisse.

# Kientalerhof

## **Persönliche Qualifikationen**

Wir wünschen uns eine verantwortungsvolle Persönlichkeit, die sich in der Rolle des Dienstleisters sieht. Du lässt dich als Teil des Teams Kientalerhof von unserer Arbeit begeistern und kannst diese Freude auch nach aussen weitervermitteln. Es gibt viel zu tun, und wir freuen uns über eine neue Mitarbeiterin oder einen neuen Mitarbeiter, welche\*r Freude am Arbeiten hat und die Bereitschaft mitbringt, auch mal auszuhelfen, wenn „Not am Mann oder an der Frau“ ist. Arbeitsintensive und turbulente Phasen sind für dich eine positive Herausforderung.

## **Wir bieten**

Ein spannendes, intensives Tätigkeitsfeld in einem lebendigen und attraktiven Arbeitsort in Kiental. 5 Wochen Ferien, kostenfreies leckeres Frühstück und Mittagessen, 20% Rabatt auf unsere Kurse und ein motiviertes Team für eine gute Zusammenarbeit.

Unser Lohnangebot: Fr. 41'000 pro Jahr.

## **Bist du interessiert?**

Dann freuen wir uns auf deinen kompletten Lebenslauf mit Foto und Arbeitszeugnissen sowie ein Motivationsschreiben. Es werden nur E-Mail-Bewerbungen berücksichtigt. Bitte auch offene Fragen schriftlich formulieren und per Email senden an:

[thomas.primas@kientalerhof.ch](mailto:thomas.primas@kientalerhof.ch)