

Die Hessische Akademie für musisch-kulturelle Bildung gGmbH ist eine gemeinnützige Einrichtung des Landesmusikrates Hessen und wird institutionell gefördert durch das Hessische Ministerium für Wissenschaft und Kunst. Sie bietet die Durchführung und Förderung von Bildungsmaßnahmen im Bereich der Musik, des Tanzes, des Theaters sowie anderer Kunst- und Kultursparten und stellt damit für ausübende Musiker*innen, Künstler*innen und Kulturschaffende wie für Lehrende sowohl des Amateur- als auch des Profibereichs die zentrale Stätte für Fort- und Weiterbildung in Hessen dar.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine Verwaltungsmitarbeiterin / einen Verwaltungsmitarbeiter für das

Reservierungsmanagement

in Voll- oder Teilzeit (mind. 50%).

Ihre Aufgaben

- Entgegennahme und Bearbeitung von eingehenden Anfragen und Reservierungen, inkl. Prüfung der Reservierungen und Optionen
- Mitverantwortung für eine optimale Auslastung der Akademiekapazität
- Administrative Tätigkeiten zur Erstellung von Angeboten, Bestätigungen, Verträgen und Reports
- Implementierung und Pflege von Online-Buchungssystemen, Property-Management-Systemen, sowie des Channel-Managers
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Gruppenaufenthalten
- Unterstützung im Front Office
- Beschwerdemanagement

Ihr Profil

- abgeschlossene Ausbildung im Hotelfach bzw. mindestens zwei Jahr Berufserfahrung in dem entsprechenden Bereich oder alternativ Berufserfahrung im Bereich Verwaltung, Officemanagement, Veranstaltungsorganisation (idealerweise im musisch-kulturellen Bereich)
- engagierte und selbständige Arbeitsweise
- freundliches, kompetentes Auftreten und Verhandlungsgeschick
- Freude und Talent bezüglich Organisation und Improvisation

Unser Angebot

- Unbefr. Anstellung in Voll-/Teilzeit (mind. 20 Std./Woche), geregelte Arbeitszeiten, 30 Tage Urlaub
- Ein interessantes und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- Nette Kollegen und Kolleginnen und eine familiär geprägte Gesamtstruktur
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit zum mobilen Arbeiten (inkl. Laptop, Handy)
- Weitere Benefits wie Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge, Jobrad, Mitarbeitererevents

Wir sprechen ausdrücklich alle Geschlechter, Nationalitäten und denkbare Diversitäten an. Die Stellenvergabe erfolgt nach Eignung. Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an: bewerbung@lmah.de. Bei Fragen steht Ihnen die Geschäftsführung, Frau Mareike Wütscher unter 0152 36110823 zur Verfügung.

Mit der Abgabe einer Bewerbung geben Sie Ihr Einverständnis, dass Ihre Daten elektronisch gespeichert und verarbeitet werden.