

Stellenanzeige

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir **ab dem 01.11.2026** eine engagierte Persönlichkeit (m/w/d) für die Position:

Assistenzkraft im Tagungs- und Veranstaltungszentrum „Schumann´s Garten“

Die Integra Weißenfelser Land gGmbH ist ein anerkannter Freier Einrichtungsträger der Behinderten- und Jugendhilfe im Burgenlandkreis, mit Geschäftsstellensitz in Weißenfels.

Anforderungen für die ausgeschriebene Stelle:

Aufgaben der Stelle:

- Annahme, Reservierung und Bestätigung der Zimmerreservierung per Telefon, E-Mail oder Direktbuchung von Gästen vor Ort
- Arbeiten mit der Hotelsoftware
- Bearbeiten von Reservierungen, Stornierungen & Rechnungen im System
- Begrüßung und Check-in der anreisenden Gäste
- Check-out und Verabschiedung der abreisenden Gäste
- Rechnungserstellung, Kassieren der Gästerechnungen
- Erstellen von Hotelrechnungen und Ausgangsrechnungen mit Kostenübernahme
- Vorbereitung / Durchführung des Tageabschlusses Hotel
- Erfüllen individueller Gästewünsche (Tischreservierung, Sonderwünsche wie Babybetten etc.)
- Führen des Kassenbuches
- Erledigung der Hotelkorrespondenz per E-Mail oder telefonisch, Zuarbeiten an Teamleitung
- Betreuung der Hotelgäste
- Verwaltung von Buchungen / Stornierungen / Kostenübernahmen
- Mitarbeit im Nachhaltigkeitszirkel
- erste Bearbeitung von Anfragen aller Art und ggf. Meldungen an den Teamleiter/ Werkstattleitung
- allgemeine Ablage
- allgemeine Aufgaben zur besonderen Verwendung (Dekorieren etc.)
- Mitverantwortung / Unterstützung für Beschwerdemanagement
- Verwaltung von Büromaterial
- Kassenführung/ Kassenverantwortung TVZ
- Zuarbeiten Werkstattleitung/ Teamleitung TVZ

Aufgaben im Einzelnen:

- Einzelbuchungen
- Gruppenbuchungen mehrerer Zimmer
- Zimmer-Check-in
- Zimmer-Check-out
- Kontrolle der Tagesumsätze im Hotel
- Pflege Buchungssystem
- Telefondienst / Mail Korrespondenz
- Tischreservierungen (telefonisch, per E-Mail oder vor Ort)
- Veranstaltungsanfragen
- Unterstützung des Serviceteams

Qualifikationen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung Hotelfachmann/-frau, Bürokauffrau oder ähnlich
- Führerschein Kl. B
- Hohes Verantwortungsbewusstsein
- Präzise Arbeitsweise
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Freude am Umgang mit Gästen sowie eine serviceorientierte und freundliche Arbeitsweise
- hohes Empathievermögen in der Zusammenarbeit mit Menschen mit Behinderung
- Erfahrung im Hotel- oder Gastronomiebereich
- Englischkenntnisse sind wünschenswert
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit und eine selbstständige Arbeitsweise
- Ihre Bereitschaft zum Abschluss einer Sonderpädagogischen Zusatzqualifizierung

Darauf können Sie sich freuen

- 30 Tage Urlaub, ab dem 01.01.2027 sogar 31 Tage
- Zwei zusätzliche Regenerationstage
- Jahressonderzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Eine wertschätzende Teamkultur

Beschäftigungsumfang: bis **35** h wöchentlich / Schichtdienst Rezeption
Arbeitszeit: gemäß Dienstplan WfbM
Vergütung: gem. TvöD

[Die Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an:](#)

Integra Weißenfelser Land gGmbH
Geschäftsleitung- Ralf Müller
Naumburger Str. 85-87
06667 Weißenfels

Oder per E-Mail:
post@integra-wl.de