



Das Studienhaus Wiesneck,

Institut für politische Bildung Baden-Württemberg e.V.

sucht spätestens zum 15. April 2026 als Nachfolge wegen Renteneintritts eine/n

Mitarbeiter*in für Tagungsbüro und Empfang (m/w/d) in Vollzeit

Zum Tätigkeitsprofil gehören:

- Selbstständige Bearbeitung des gesamten Reservierungsablaufs (von der Anfrage bis zur Rechnungsstellung) von Seminaren für Jugendliche und Multiplikator:innen, sowie von Kooperationsseminaren (in Absprache mit der Hausleitung)
- Gästeempfang und Gästebetreuung (nach Absprache teilweise auch an Wochenenden)
- Organisation und Zusammenarbeit mit den Abteilungen (Zimmer, Küche, Verwaltung)
- Büro- und Verwaltungstätigkeiten

Persönliche Qualifikation:

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung, möglichst im Bereich Hotel, Gastronomie
- Einschlägige Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit MS-Office/Excel
- Umgang mit Lexware faktura + auftrag wünschenswert
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Freude an der Kommunikation mit unseren Gästen
- Teamfähigkeit und Organisationstalent

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Position in einer gemeinnützig organisierten Bildungsstätte
- Vergütung vergleichbar TV-L
- Betriebliche Altersvorsorge (VBLU)
- Einarbeitung durch die jetzige Stelleninhaberin
- Jobrad und Hansefit

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung an Prof. Dr. Ulrich Eith, E-Mail: ulrich.eith@wiesneck.de

www.wiesneck.de

Studienhaus Wiesneck
Wiesneckstr. 6
79256 Buchenbach
Tel. 07661-9875-0 (Sekretariat)