



Begegnungs- und Bildungsstätten der EmK gGmbH
Schwarzenshofer Weg 10 • 07407 Rudolstadt

Eine Einrichtung der
**Begegnungs- und Bildungsstätten der
Evangelisch-methodistischen Kirche
gemeinnützige GmbH**
Lessingstraße 6
08058 Zwickau
Hauptniederlassung Schwarzenshof
Schwarzenshofer Weg 10
07407 Rudolstadt
Telefon (03672) 48010
Telefax (03672) 480129
info@schwarzenshof.de
www.schwarzenshof.de
Bankverbindungen:
IBAN: **DE 66 8305 0303 0000 0724 19**
SWIFT-BIC: HELADEF1SAR
IBAN: **DE 25 8309 4454 0345 7891 03**
SWIFT-BIC: GENODEF1RUJ
St.-Nr.: 161 124 02326
UST.-Id Nr.:
AG Chemnitz HRB 28453
Geschäftsführer: Martin Schwartz

Stellenausschreibung Belegungsmanagement und Büroorganisation

Schwarzenshof, den 05.05.22

In der „Begegnungs- und Bildungsstätten der Evangelisch-methodistischen Kirche gGmbH Schwarzenshof“ ist zum 01.06.2022 oder zum frühestmöglichen Zeitpunkt ab 01.06.2022 die folgende Stelle zu besetzen: Belegungsmanagement und Büroorganisation (m/w/d). Zunächst wird die Stelle mit 30 bzw. 35 Wochenstunden besetzt und u.U. zu einem späteren Zeitpunkt in eine Vollzeitstelle umgewandelt. Im Zuge dieser Nachbesetzung wird der Stellenzuschnitt angepasst. Unsere Einrichtung hat die Corona-Pause genutzt und verschiedene Konzepte entwickelt, die in den kommenden Jahren umgesetzt werden wollen und mit einem Zeithorizont von wenigstens 20 bis 30 Jahren geplant sind.

Unser Hintergrund als Arbeitgeber:

Die Begegnungs- und Bildungsstätten der Evangelisch-methodistischen Kirche gGmbH Schwarzenshof dient, nach der Präambel des Gesellschaftsvertrages, als Wesens- und Lebensäußerung der Aufgabe der Kirche Jesu Christi, die Liebe Gottes in Wort und Tat zu verkünden. Dabei sollen Begegnungs- und Bildungsstätten Orte sein, an denen Menschen mit Gottes Liebe in Berührung kommen. Der Zweck der Gesellschaft ist gemäß §52 der Abgabenordnung die Förderung der Religion, der Jugend- und Altenhilfe, der Erziehung, Volks- und Berufsbildung und der Förderung des bürgerlichen Engagements zugunsten gemeinnütziger, mildtätiger und kirchlicher Zwecke. Der Zweck der Gesellschaft wird verwirklicht durch den Betrieb von Bildungs- und Begegnungsstätten, insbesondere durch die Ermöglichung und Durchführung folgender Maßnahmen:

- a) Generationsübergreifende Begegnungen
- b) Bildungsangebote für alle Generationen
- c) Angebote aktiver und geistlicher Erholung
- d) Freizeiten mit biblisch-theologischen Inhalten
- e) Seminare bzw. geistliche Zeiten zur seelischen und körperlichen Stärkung
- f) Diakonische Erholungsprogramme für Benachteiligte
- g) Veranstaltungen anderer Institutionen, insbesondere aus dem Bereich der kirchlichen Ökumene
- h) Internationale Begegnungs- und Bildungsangebote, die der Völkerverständigung dienen.
- i) Angebote politischer und geistlicher Bildung
- j) Seminare von Trägern des Freiwillig Sozialen Jahres bzw. des Bundesfreiwilligendienstes



Die Gesellschaft verfolgt dabei unmittelbar gemeinnützige Zwecke im Sinne des Abschnitts „Steuerbegünstigende Zwecke“ der Abgabenordnung.

Die Gesellschaft betreibt zu dem oben beschriebenen Zweck die Begegnungs- und Bildungsstätte Schwarzenshof mit einer derzeitigen Kapazität von 166 Betten in 63 Zimmern, verteilt auf derzeit 6 Immobilien. Außerdem ist die Gesellschaft für die Hausverwaltung von weiteren 3 vermieteten Immobilien und einer Scheune verantwortlich, die sich auf dem Gelände der BBS und im Eigentum der einzigen Gesellschafterin der Gesellschaft befinden. Die Einrichtung wird von christlichen Gemeinden, Werken, Organisationen und auch öffentlichen Trägern gebucht, bietet aber auch eigene Freizeiten, Seminare und Tagungen an, die christliche Gemeinschaft und Inhalte befördern.

Wir arbeiten an 7 Tagen der Woche, in verschiedenen, wechselnden Schichten. Dienste an Wochenenden und Feiertagen sind die Regel. Dafür werden wir durch unsere besondere Aufgabe, die außergewöhnliche Arbeitsumgebung und den wunderbaren Kontakt mit unseren Gästegruppen, mit überwiegend kirchlichem Hintergrund, mehr als entschädigt.

Sie sollten gern Verantwortung für die täglichen Abläufe übernehmen. Um ihren Arbeitsort erreichen zu können, sind ein Führerschein und ein eigenes Fahrzeug unverzichtbar. Mit den Öffentlichen Verkehrsmitteln sind wir nicht erreichbar.

Unsere Einrichtung kann sich, als gemeinnützige GmbH, vor dem Hintergrund der Evangelisch-methodistischen Kirche, den wirtschaftlichen Zwängen und der Verpflichtung zur Optimierung von Abläufen nicht entziehen. Damit allein ist unser Auftrag allerdings nicht vollständig beschrieben. Die professionellen, wirtschaftlichen Aspekte müssen hintergründig und selbstverständlich funktionieren, damit wir unserer eigentlichen Aufgabe nachkommen können – Begegnungen zwischen Menschen und mit Gott zu ermöglichen. Als Bewerber/in sollten Sie bereit sein, sich als Teil dieser Begegnungen zu verstehen. Wir versuchen, unserem Gegenüber als mitfühlende Menschen zu begegnen. Perspektivenwechsel sollten Ihnen leichtfallen und bestenfalls Freude bereiten.

Wenn Sie an der Arbeit mit vielen Gästen aller Altersstufen und Nationalität Freude finden können, freuen wir uns über Ihre Bewerbung, vorzugsweise per Mail, an: info@schwarzenshof.de, oder an: Begegnungs- und Bildungsstätten der Evangelisch-methodistischen Kirche gGmbH "Schwarzenshof", Schwarzenshofer Weg 10, 07407 Rudolstadt, bis spätestens 31.05.2022.

Die folgenden Qualifikationen werden von den Bewerberinnen und Bewerbern erwartet:

1. Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r bzw. Bürokauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation, mit mehrjähriger Berufserfahrung, möglichst zusammenhängend bei einem Arbeitgeber.

Die folgenden Voraussetzungen sollten die Bewerber/innen, zusätzlich zu den geforderten Qualifikationen, mitbringen:

1. Nachgewiesene mehrjährige Berufserfahrung in einem gastronomischen Betrieb und/oder einem Beherbergungsbetrieb und/oder einem Kulturbetrieb, mit direktem Gästekontakt. Vertiefte und anwendungsbereite Kenntnisse sind notwendig.
2. Nachgewiesene buchhalterische/betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse für die Bearbeitung des Postein- und -ausgangs, sowie die Aufarbeitung verschiedener Daten zu Auswertungszwecken (Analyse einzelner Belegungsarten, Kalkulation und laufende Budgetkontrolle).

3. Sehr sicherer Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen ist unverzichtbar. Sicherer Umgang mit serverbasierter EDV ist unverzichtbar.
4. Sicherer Umgang mit Datenbankanwendungen ist unverzichtbar.
5. Eine effiziente Büroorganisation ist unverzichtbare Voraussetzung.
6. Bereitschaft zur innerbetrieblichen Fortbildung und zum selbstständigen Erweitern Ihrer Kenntnisse ist unverzichtbar.
7. Nachgewiesene mehrjährige Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Aufsichts- und Vertretungsgremien (Ausschüsse, Vorstände, Arbeitnehmervertretungen, Vereine) runden Ihr berufliches Profil ab.
8. Die einschlägigen Rechtsnormen, der oben genannten Arbeitsfelder sollten Sie sehr sicher anwenden können.

Ihr Aufgabenfeld:

Sie bearbeiten als erste/r Ansprechpartner/in und in ständiger gegenseitiger Vertretung, den Gäste- und Verwaltungsbetrieb. Zu Ihren Aufgaben gehören dabei u.a. die Anbahnung von Belegungsverträgen, ebenso wie das Vorbereiten von Angeboten, das Auslösen von Bestellungen, das Überwachen von Wartungsmaßnahmen und innerbetrieblichen Abläufen, usw. Sie sind außerdem verantwortlich für alle Verwaltungsaufgaben und übernehmen Rezeptionsdienste. Der/die Stelleninhaberin wird, neben den oben beschriebenen Aufgaben, bei der Abwicklung der einzelnen Belegungen punktuell und nach Bedarf auch in Küchendiensten, Hauswirtschaftsdiensten und in den gastronomischen Arbeitsbereichen unterstützend eingesetzt. Persönliche Eignung und Bereitschaft zur Übernahme dieser Aufgaben sind wichtige Bedingungen für die Besetzung der Stelle.

Ihre persönlichen Voraussetzungen:

Die erwarteten fachlichen Voraussetzungen sollten Sie anwendungsbereit mitbringen. Darüber hinaus sind Sie besonders als empathischer, charakterlich gefestigter Mensch gefordert. Die vielen unterschiedlichen Gäste und Besucher unserer Einrichtung wollen in ihrer jeweiligen Situation wahrgenommen werden. Kommunikation findet zu jeder Zeit auf Augenhöhe statt. Wir suchen nach Lösungen für die alltäglichen Fragen, die für alle Beteiligten gleichermaßen funktionieren und die im Einklang mit den kirchlichen Werten stehen. In den Auslastungsspitzen und regelmäßig an den Tagen der Belegungswechsel sehen wir uns einer sehr hohen Ereignisdichte gegenüber. Sie sollten, besonders in diesen Situationen, den Überblick behalten und in der Lage sein, in sich ständig verändernden Situationen sehr nah an den etablierten Abläufen zu bleiben, ohne den Griff zu fest werden zu lassen. Regelmäßig kommt es dazu, dass vorausgeplante Dienstzeiten und Arbeitsabläufe den tatsächlichen Gegebenheiten angepasst werden müssen. Saisonal bedingte Überstunden sind unvermeidlich. Bei allem, was sie im Berufsalltag tun, sind alle unsere Mitarbeitenden zu jeder Zeit selbst in der Rolle des Gastgebers. Sie sollten sich gern um das Wohl Ihrer Gäste kümmern und Freude daran finden können, die Bedürfnisse Ihres Gegenübers zu erkennen. Ein wesentlicher Stützpfeiler unserer Arbeit ist die Ehrenamtliche Mitwirkung, besonders des Fördervereins Schwarzenhof e.V. und seiner einzelnen Mitglieder. Sie sollten erfahren im Umgang mit ehrenamtlich Mitwirkenden sein. Hier sind besondere Sensibilität und das richtige Maß an Anerkennung dieser unentgeltlichen Leistungen gefordert.

Die oft zitierte Sozialkompetenz, die als weiches Kriterium bei nahezu alle Stellenbesetzungen gefordert wird, bekommt vor unserem Hintergrund besonderes Gewicht. Qualifikationen aus den Bereichen Wirtschaft, Touristik und Hotellerie können hierfür ein wichtiger Teil der Grundlagen sein, erfüllen aber, für sich stehend, noch nicht die Anforderungsmerkmale, die wir für diese Stelle setzen. Sie sollten eine eigene Idee davon haben, wie wir als Gemeinschaft unser Zusammenleben zum Wohle aller organisieren und strukturieren können und bereit sein, Ihre eigene Rolle zur Diskussion zu stellen bzw. gemeinsam anzupassen.

Unsere Arbeit ist nicht selten kleinteilig und bedarf einer hohen Eigenmotivation. Sie sollten selbst in der Lage und bereit sein, den Einsatz Ihrer Kapazitäten zu jeder Zeit dahingehend anzupassen, dass Sie damit die Entwicklung unserer Einrichtung bestmöglich voranbringen.

Wenn Sie sich in dem hier entworfenen Profil wiederfinden und überzeugt davon sind, dass Sie an dieser Aufgabe Freude finden können, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Wir bitten um Verständnis dafür, dass die uns überlassenen Bewerbungsunterlagen nicht zurückgesandt werden können. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden wir die Unterlagen für 4 Wochen zur persönlichen Abholung aufbewahren. Danach werden die Unterlagen durch uns vernichtet. Wenn Sie die Rücksendung Ihrer Bewerbungsunterlagen wünschen, bitten wir Sie, einen entsprechend frankierten Rücksendeumschlag beizulegen. Wir bedanken uns bereits im Voraus für das uns entgegengebrachte Vertrauen.

A handwritten signature in blue ink that reads "Martin Schwartz". The signature is written in a cursive style and is positioned above the printed name.

Martin Schwartz – Geschäftsführer und Herbergsleiter