



Stellenausschreibung

REZEPTIONIST/IN (M/W/D)

Die **American Academy in Berlin** ist eine unabhängige, privat finanzierte und gemeinnützige Institution, die die transatlantischen Beziehungen zwischen den USA und Deutschland durch kontinuierlichen und nachhaltigen Austausch und Dialog fördert. Schwerpunkt unserer Arbeit ist die Vergabe von Stipendien an amerikanische Experten in den Bereichen der Geistes- und Sozialwissenschaften, den Künsten sowie in Wirtschaft und Politik. Die *Fellows* und ihre Familien leben und arbeiten für ein Semester an der American Academy. Darüber hinaus organisiert die American Academy ein umfangreiches Veranstaltungsprogramm mit jährlich über 100 Veranstaltungen. Das Zuhause der Academy ist das Hans Arnold Center, eine denkmalgeschützte Villa am Wannsee, welche unter anderem Gäste-Apartments, ein Restaurant mit sehr hochwertiger, internationaler Küche sowie attraktive Veranstaltungsräume beherbergt.

Zur Verstärkung unserer Rezeption suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt in Vollzeit (40 h, Mo-Fr) eine/n Receptionist/in (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- Empfang und Verabschiedung von Gästen und Besuchern
- Ansprechpartner für allgemeine Belange der Gäste
- Betreuung der Telefonzentrale und des allgemeinen Email Accounts
- Koordination von Postversand und Kurierdiensten
- Einlasskontrolle
- Überwachung der Liegenschaft mithilfe des eingesetzten Kamerasystems
- Überwachung von Meldeanlagen (z.B. Brandschutz)
- Verwaltung von Schließmitteln

Unsere Anforderungen:

- Vorzugsweise abgeschlossene Berufsausbildung und/oder Erfahrung in der gehobenen Hotellerie, idealerweise Background Hotelrezeption/Concierge
- Gastgeber aus Leidenschaft
- Ausgezeichnete Umgangsformen
- Kenntnisse im Bereich Sicherheit wünschenswert, aber nicht Bedingung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Ausgeprägtes Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein
- Hohe Loyalität und Diskretion
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Polizeiliches Führungszeugnis

Wir bieten:

- Tarifliche Bezahlung
- Freizeitausgleich von Überstunden
- Arbeitszeit in der Regel von Montag bis Freitag
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln sowie kostenfreie Parkplätze auf dem Gelände
- Beschäftigung in einem sehr interessanten Umfeld
- Betreuung eines hochkarätigen Gästekreises
- Motiviertes und professionelles Team

Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen als PDF per E-Mail an:

Coralie Wörner
Senior Manager, Personnel & Legal
jobs@americanacademy.de

*Der Schutz Ihrer Daten ist uns wichtig. Hier finden Sie die Informationen, wie wir Ihre Daten verarbeiten:
<https://www.americanacademy.de/data-processing-information/>*