



THE AMERICAN
ACADEMY IN BERLIN
HANS ARNHOLD CENTER

Stellenausschreibung

COORDINATOR RECEPTION & GUEST SERVICES (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. Diese *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. Die Rezeption ist die zentrale Anlaufstelle für alle *Fellows*, Gäste und die Verwaltung. Im Bereich Guest Services betreut die Rezeption die *Fellows* und ihre Familien in allen nicht-akademischen Belangen – von Fragen der Unterbringung, über Begleitung der Anmeldeprozesse in Behörden, Schulen und Kitas bis zur Unterstützung bei der An- und Abreise.

Für unseren Sitz in Berlin suchen wir

**zum nächstmöglichen Zeitpunkt
in Vollzeit (40 h, Mo-Fr)
eine/n Coordinator Reception & Guest Services (m/w/d).**

Ihre Aufgaben:

- Gesamtkoordination Rezeption und Guest Services
- Management aller organisatorischen Aufgaben zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung des Aufenthaltes der Fellows und ihrer Familienangehörigen
- Primärer Ansprechpartner für Fragen und Anliegen aller Gäste der American Academy in Bezug auf den Aufenthalt in Berlin
- Überwachung der Liegenschaft mithilfe des eingesetzten Kamerasystems und der Gefahrenmeldeanlage
- Betreuung der Rezeptionstätigkeiten, einschließlich Telefonzentrale, allgemeines Email Account der American Academy, Koordination von Postversand und Kurierdiensten, Einlasskontrolle
- Teamleitung/Personalverantwortung für einen Mitarbeiter, einschließlich Dienstplanerstellung
- Gesamtkoordination der Belegung der Apartments
- Mitarbeit bei Budgeterstellung und Kostenkontrolle für den Bereich
- Überprüfung und regelmäßige Optimierung bestehender Prozesse

Unsere Anforderungen:

- Vorzugsweise abgeschlossene Berufsausbildung und/oder Erfahrung in der gehobenen Hotellerie, idealerweise Background Hotelrezeption/Concierge
- Gastgeber aus Leidenschaft und ausgezeichnete Umgangsformen
- Strukturierte Arbeitsweise
- Kenntnisse im Bereich Sicherheit wünschenswert, aber nicht Bedingung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- 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, vorwiegend in der zweiten Tageshälfte
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln sowie kostenfreie Parkplätze auf dem Gelände
- Umfassende Einarbeitung
- Beschäftigung in einem internationalen Umfeld
- Betreuung eines hochkarätigen Gästekreises
- Motiviertes und professionelles Team
- Mitarbeiter-Kantine mit gesundem und ausgewogenem Essen

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/>*