



THE AMERICAN  
ACADEMY IN BERLIN  
HANS ARNHOLD CENTER

## *Stellenausschreibung*

---

### COORDINATOR SERVICE & EVENTS (M/W/D)

Die **American Academy in Berlin** ist eine kulturelle Institution, die die transatlantischen Beziehungen zwischen den USA und Deutschland durch kontinuierlichen und nachhaltigen Austausch und Dialog fördert. Wir laden ausgewählte amerikanische Experten und ihre Familien ein, für ein Semester an der American Academy zu leben und zu arbeiten. 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 unseres Gastronomie-Teams suchen wir**

ab Juli 2021 oder nach Vereinbarung  
in Vollzeit mit 40 h  
(Montag bis Freitag, in der Regel in der zweiten Tageshälfte)

**eine/n Coordinator Service & Events (m/w/d).**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Übernahme aller anfallenden Tätigkeiten im Restaurant- und Bankett-Service
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben (Bestellungen, Koordination der Tischwäsche, Bedienen und Auswerten des elektronischen Kassensystems)
- Urlaubs- und Krankheitsvertretung des Frühstücksservice, einschließlich der Zubereitung von warmen Frühstücksspeisen
- Unterstützung des Eventkoordinators bei der Planung von Veranstaltungen und der Koordination von Fremddienstleistern
- Unterstützung bei abteilungsübergreifenden Projekten während der Semesterferien

#### **Unsere Anforderungen:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung in der Gastronomie oder Hotellerie
- Erfahrung im Bereich Service/Catering
- Freundliches Auftreten, sehr gute Umgangsformen und ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Freude im Umgang mit einem internationalen Gästekreis
- Zuverlässige, teamorientierte und eigenständige Arbeitsweise
- Erfahrung im Umgang mit Excel und Word
- Erfahrung im Umgang mit elektronischen Kassensystemen wünschenswert
- Sehr gute mündliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch und Englisch

**Wir bieten:**

- Tarifliche Bezahlung
- Freizeitausgleich von Überstunden
- Arbeitszeit in der Regel in der zweiten Tageshälfte von Montag bis Freitag
- 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.

Die American Academy setzt sich besonders für Chancengleichheit ein. Als Arbeitgeber bemühen wir uns daher stetig, die Stärken jeder/s Einzelnen zu fördern und unterschiedliche Kulturen, Perspektiven und Erfahrungen willkommen zu heißen, um ein einladendes Arbeitsumfeld für alle Mitarbeiter/innen zu schaffen.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres möglichen Eintrittstermins. Bitte senden Sie 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/>*