



THE AMERICAN  
ACADEMY IN BERLIN  
HANS ARNHOLD CENTER

## *Stellenausschreibung*

---

### REZEPTIONIST (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 Front-Office-Teams suchen wir**

**ab Juli 2021 oder nach Vereinbarung  
in Vollzeit (40 h, Mo-Fr)  
eine/n Rezeptionist/in (m/w/d).**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Einsatz im Früh- oder Spätdienst der Rezeption des Hans Arnold Centers
- Ansprechpartner für allgemeine Fragen und Anliegen der Gäste der American Academy
- Betreuung der Telefonzentrale und des allgemeinen Email-Postfachs der American Academy
- Koordination von Postversand und Kurierdiensten
- Einlasskontrolle von Besuchern und Veranstaltungsgästen
- Überwachung der Liegenschaft mithilfe von Sicherheitssystemen und Meldeanlagen
- Verwaltung und Ausgabe von Schließmitteln

#### **Unsere Anforderungen:**

- 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
- 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
- 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 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/>*