



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 Arnhold Center, eine denkmalgeschützte Villa am Wannsee, welche unter anderem 14 Gäste-Apartments, ein Restaurant mit sehr hochwertiger, internationaler Küche sowie drei attraktive Veranstaltungsräume beherbergt.

**Zur Verstärkung unseres Front-Office-Teams
in unserem familiär geführten Unternehmen suchen wir**

ab sofort in Vollzeit (Montag bis Freitag)

eine/n Receptionist/in (m/w/d).

Ihre Aufgaben bei uns:

- Einsatz im Früh- oder Spätdienst der Rezeption
- Ansprechpartner für unser internationales Gästeklientel
- Betreuung der Telefenzentrale und des zentralen Email-Postfachs
- Koordination von Postversand und Kurierdiensten
- Einlasskontrolle von Besuchern und Veranstaltungsgästen
- Überwachung der Liegenschaft mithilfe von Sicherheitssystemen und Meldeanlagen

Was wir erwarten:

- Abgeschlossene Berufsausbildung und/oder Erfahrung in der gehobenen Hotellerie, idealerweise Background Hotelrezeption/Concierge
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gastgeber aus Leidenschaft
- Ausgezeichnete Umgangsformen und leidenschaftlicher Teamplayer
- Kenntnisse im Bereich Sicherheit wünschenswert
- Ausgeprägtes Qualitäts- und Verantwortungsbewusstsein
- Loyalität, Diskretion und Zuverlässigkeit sind Ausdruck Ihrer Arbeitseinstellung
- Polizeiliches Führungszeugnis

Was wir Ihnen bieten:

- Übertarifliche Bezahlung
- Reguläre Arbeitszeit von Montag bis Freitag, 95% freie Wochenenden
- Freizeitausgleich von selten auftretenden Überstunden
- Gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- 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 sind stets an einem unbefristeten Folgevertrag interessiert.

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 Mitarbeitenden 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:

Nadine Köchling
Senior Coordinator, 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/>