



Oberzeller  
Franziskanerinnen

## Ihr neuer Job im Kloster Oberzell: wertschätzend und menschlich

Zum Kloster Oberzell mit ca. 150 Mitarbeitenden gehören die verschiedensten Einrichtungen und Bereiche. Zur Verstärkung unseres Teams im Tagungs- und Bildungshaus Klara und in der Zentralverwaltung suchen wir ab sofort

### Verwaltungsmitarbeitende (m/w/d) (Teilzeit mit 25 Stunden / Woche)

Das historische Klosterambiente, die familiäre Atmosphäre sowie die großzügigen Grünanlagen um Haus Klara sind wie geschaffen für Tagungen. In modernen Seminarräumen und 26 Einzel- und 17 Zweibettzimmer können Gäste konzentriert arbeiten und komfortabel übernachten.

#### Ihre Aufgaben

- Belegungsanfragen und -bearbeitung
- Rezeption und Gästebetreuung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben in unserem Bildungshaus und der Zentralverwaltung
- Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen
- Rechnungsstellung und buchhalterische Aufgaben

#### Das bringen Sie mit

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie sind sicher im Umgang mit Office Anwendungen und verschiedenen IT-Programmen
- Sie sind zuverlässig, selbstständig, fachkompetent, vertrauensvoll und emphatisch
- Sie sind bereit geregelt Dienst am Wochenende zu leisten

#### Sie finden bei uns

- Ein top gepflegtes und nach EMAS (Nachhaltigkeitsmanagementsystem) zertifiziertes Haus
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld und einen motivierten Team
- Eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Aufgabe
- Ein unbefristetes Dienstverhältnis mit Vergütung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Dt. Caritasverbandes (AVR)
- 30 Tage Urlaub plus Zusatztage, umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- betriebliche Altersvorsorge und die Möglichkeit für ein Zeitwertkonto

#### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Personalbüro, Kloster Oberzell 1, 97299 Zell am Main, E-Mail: [personalbuero@oberzell.de](mailto:personalbuero@oberzell.de)