



# WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG VERWALTUNG UND REZEPTION

## Ihre Qualifikation

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, vorzugsweise im Bereich Büromanagement oder in der Hotellerie. Sie sind kommunikativ, arbeiten sorgfältig und gerne im Team. Sie behalten auch in stressigen Situationen den Überblick und haben ein Herz für Gott und für Gäste.

## Ihre Aufgaben

Administrative Verantwortung für einen reibungslosen Ablauf des Gästebetriebes:

- Telefonische Beratung und E-Mailkorrespondenz mit Gästen
- Planung von Veranstaltungen und Buchungsbelegung mithilfe unserer Buchungssoftware
- Empfang der Gäste an der Rezeption und Ansprechpartner während des Aufenthalts
- Informationsschnittstelle für alle Arbeitsbereiche
- Rechnungsstellung und Kassenabrechnung
- Unterstützung im Bereich Marketing

## Wir bieten

- ein familiäres Umfeld in einem gästereienterten Haus mit gelebten christlichen Überzeugungen und Werten
- variable Arbeitszeiten
- ein motiviertes und engagiertes Team
- Mitarbeiterverpflegung zum Vorzugspreis
- Wohnmöglichkeit auf dem Gelände

Das **Christliche Gästezentrum Westerwald** – die beliebte Tagungs-, Konferenz- und Freizeitanlage in Rehe im Hohen Westerwald mit über 350 Betten, Hallenbad, Sauna und großem Gelände - bietet sowohl Familien und Einzelgästen als auch Gemeinden, Freizeitgruppen und Tagungsteilnehmern ein vielseitiges Freizeitprogramm.



**Wir freuen uns darauf,  
Sie kennenzulernen!**

**WEITERE FRAGEN  
ODER IHRE BEWERBUNGS-  
UNTERLAGEN RICHTEN SIE BITTE AN:**

**Christliches Gästezentrum Westerwald**

Horst-Helmut Katzmarzik/Vorstand

Heimstraße 49 • 56479 Rehe • Tel.: 02664 505-501

E-Mail: [h.katzmarzik@cgw-rehe.de](mailto:h.katzmarzik@cgw-rehe.de) • [www.cgw-rehe.de](http://www.cgw-rehe.de)

