



<https://meco-akademie-gesundheit.de/job/210720-officemanagerin/>

Wir suchen Dich als Büromanager:in !

Auf unserem Campus Marienfließ schreiben wir Zukunft. In der SENA Akademie steht alles unter dem Motto „Vom Acker auf den Tisch“. Wir bieten Workshops und Veranstaltungen zu den Themen Nachhaltigkeit, Selbstversorgung und regenerative Landwirtschaft an.

Wir möchten Interessierten u.a. Möglichkeiten der Selbstversorgung, des Vertical Farming oder auch des Market Gardening aufzeigen und damit einen Beitrag zur Agrarwende leisten. Dabei soll es insbesondere darum gehen, nicht nur vorhandenes Wissen weiterzugeben, sondern Raum für experimentelles Lernen zu schaffen. Dazu stehen uns große Ackerflächen und das Know how vieler Expert:innen zur Verfügung, die wir bei uns vor Ort zusammenbringen.

In unserem Coworking & Coliving Space im Klosterhotel arbeiten und leben unsere Gäste das Arbeitsleben von morgen. Auch einen Landwirtschaftsbetrieb zählen wir zu unserem Campus. Wir wollen weitere innovative Projekte initiieren und umsetzen und die bisherigen weiterentwickeln.

Dafür brauchen wir Deine Unterstützung. Wir starten ab sofort!

Du bist eine Frohnatur und kontaktfreudig? Du findest es spannend, sowohl Tourist:innen als auch Menschen kennenzulernen, die zum gemeinsamen Arbeiten einchecken? In unserem Klosterhotel in Marienfließ heißt Du unsere Gäste am Empfang willkommen und betreust sie über ihren gesamten Aufenthalt hinweg.

Das Klosterhotel spricht Menschen an, die die idyllischen Dörfer, die mittelalterlichen Städte und die Naturlandschaft der Prignitz erkunden möchten. Gleichzeitig richtet es sich an Besucher:innen der Marienfließer Selbstversorger-Akademie sowie Freiberufler:innen und Start-ups, die eine ruhige und anregende Umgebung suchen, um neue kreative Ideen zu entwickeln.

Damit sich unsere Gäste wohlfühlen und gern wiederkommen, brauchen wir nur noch Deine Aufgeschlossenheit und Kommunikationsstärke. Idealerweise bist Du sogar aus der Region!

Welche Aufgaben warten auf Dich?

- **Verwaltung intakt halten:** Du koordinierst die Büroarbeit und agierst als Schnittstelle zwischen der Hotelleitung und den Mitarbeiter:innen
- **Mit Rat und Tat zur Seite stehen:** Du heißt unsere Gäste willkommen und stehst ihnen als primäre Ansprechperson zur Verfügung
- **Ohren spitzen:** Du führst regelmäßig Umfragen zur Gästezufriedenheit durch und optimierst sie durch abgeleitete Maßnahmen kontinuierlich
- **Alles im Blick haben:** Du verwaltest den Bestand an Büromaterialien und Getränken und führst Bestellungen durch
- **Brücken bauen:** Du organisierst für unsere Gäste im Arbeitsbereich Veranstaltungen und Angebote zum gegenseitigen Kennenlernen und Spaßhaben nach der Arbeit

Arbeitgeber

meco Akademie gGmbH

Start Anstellung

ab sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitsort

Stift Haus 10, 16945, Marienfließ

Veröffentlichungsdatum

August 19, 2021

Gültig bis

09.09.2021

[Jetzt bewerben](#)

- **Für den Erfolg richtig aufstellen:** Du förderst die Gesundheit der Gäste im Arbeitsbereich, indem Du ihn ergonomisch, sicher und gefahrenfrei gestaltest

Das bringst du mit ...

- Du hast erste Berufserfahrung als Teamassistentin oder im Umfeld des Office-Managements oder Gastgewerbes gesammelt
- Du bist im kaufmännischen Bereich ausgebildet oder hast ein Studium in Eventmanagement, Soziologie oder Psychologie oder einem vergleichbaren Studiengang abgeschlossen
- Du bist gern genau und kreativ, kannst auf Menschen zugehen und brennst für die vielseitigen Aufgaben
- Du kannst Dich individuell auf jeden Gast einstellen
- Du behältst stets den Überblick und organisierst gern
- Du sprichst verhandlungssicheres Deutsch und kannst Dich mit internationalen Gästen auch auf Englisch verständigen
- im Umgang mit MS Office bist Du gewandt

Was wir Dir bieten ...

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- flexible Arbeitszeiten und ausgeglichene Life-Balance
- die Möglichkeit zur gestalterischen Mitarbeit
- regelmäßige Meetings und kollegiale Unterstützung
- die Gelegenheit, einen echten Beitrag zum Thema Nachhaltigkeit zu leisten

Du findest unser Konzept toll und möchtest ein Teil des Teams werden?

Dann sollten wir uns bald kennenlernen! Wir freuen uns auf Deine Bewerbungsunterlagen inklusive Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen per E-Mail. Erzähl uns im Anschreiben gern davon, was genau Dich am Umgang mit Menschen begeistert und welche Deiner Berufserfahrungen Dich für die Stelle qualifizieren.

Bei Fragen steht dir unser Geschäftsführerin Stefanie Lippelt-Mayenfels als Ansprechpartnerin gerne zur Verfügung: s.lippelt@meco-akademie.de.