

Bekanntmachung von freien Stellen



Das Johann Heinrich von Thünen-Institut, Bundesforschungsinstitut für Ländliche Räume, Wald und Fischerei, erarbeitet wissenschaftlich begründete Entscheidungshilfen für die Politik und forscht Disziplinen übergreifend mit dem Ziel der nachhaltigen Weiterentwicklung der Land-, Forst- und Holzwirtschaft sowie der Fischerei.

Zur Verstärkung seines Veranstaltungsmanagement-Teams sucht das Präsidialbüro des Thünen-Instituts am Hauptstandort Braunschweig zum 01.09.2023

eine*n Mitarbeiter*in für die Gästebewirtung bei Veranstaltungen (w/m/d)

unbefristet mit der Hälfte der regelmäßigen Arbeitszeit (derzeit 19,5 Std./wchtl.)

Das Forum ist die zentrale Veranstaltungsstätte des Thünen-Instituts in Braunschweig. Das Veranstaltungsteam im Thünen-Präsidialbüro unterstützt die Veranstalter*innen bei der Planung und Durchführung ihrer Veranstaltung und sorgt dafür, dass Veranstalter*innen und Gäste im Forum optimale Bedingungen vorfinden und sich wohl fühlen.

Aufgaben

- Planung, Koordination und praktische Umsetzung der Gästebewirtung mit Getränken und Speisen
- Einholen von Angeboten externer Caterer sowie Erstellung von Aufstellungen zum Getränkeverbrauch
- Bedarfsermittlung, Einkauf, effiziente Vorrats- und Lagerhaltung von Lebensmitteln, Getränken, Reinigungs- und Pflegemitteln
- Koordination und Kontrolle der Vertragsleistungen Dritter (z. B. Gebäude- und Fensterreinigung, Räumarbeiten, Abfallentsorgung im Forum)

Anforderungsprofil

- abgeschlossene Ausbildung zur Hauswirtschafterin/zum Hauswirtschafter, zur Hotelfachfrau/zum Hotelfachmann, zur Bürokauffrau/-mann oder Berufsabschluss mit vergleichbaren Fachkenntnissen oder zur Köchin/zum Koch
- hohe Einsatzbereitschaft, körperliche Belastbarkeit
- zeitliche Flexibilität, Bereitschaft zu gelegentlichen Einsätzen an Wochenenden und in den Abendstunden, je nach Lage und Dauer der Veranstaltungen sowie zur saisonalen Mehrarbeit bei Freizeitausgleich an veranstaltungsfreien Tagen
- Dienstleistungs- und Teamorientierung, Organisations- und Koordinationsgeschick, Kreativität
- sicherer Umgang mit MS Office-Programmen (Word, Excel), E-Mail
- Führerschein Klasse B
- Freundlichkeit, Ausgeglichenheit, soziale Kompetenz, Freude am Umgang mit Menschen aus unterschiedlichen Kulturen
- Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit, Hilfsbereitschaft
- Englische Sprachkenntnisse erwünscht

Wir unterstützen die Vereinbarkeit von Beruf und Familie und sind Träger des Zertifikates audit berufundfamilie. Um die Vereinbarkeit zu unterstützen, bietet das Thünen-Institut im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten u.a. flexible Arbeitszeitmodelle, Homeoffice und Telearbeit an.

Das Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des Tarifvertrages für den öffentlichen Dienst (TVöD); die Zahlung des Entgelts erfolgt bei Erfüllung der persönlichen und tariflichen Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 5 TVöD.

Das Thünen-Institut gewährleistet die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern.

Das Thünen-Institut sieht sich der Inklusion verpflichtet. Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung sind daher ausdrücklich erwünscht. Diese werden im Auswahlverfahren besonders berücksichtigt.

Bekanntmachung von freien Stellen



Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Fink, Tel. 0531 596 1003.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen erbitten wir elektronisch vorzugsweise als ein pdf-Dokument bis zum **17.07.2023** unter dem Stichwort „2023-102-PB/Veranstaltungen“ an

pb-bewerbungen@thuenen.de

Johann Heinrich von Thünen-Institut
Präsidialbüro – z. Hd. Frau Fink
Kennwort 2023-102-PB/Veranstaltungen
Bundesallee 50
38116 Braunschweig

Informationen nach Artikel 13 DSGVO zur Erhebung personenbezogener Daten finden Sie unter www.thuenen.de/de/thuenen-institut/karriere