

---

# Stellenbeschreibung



## Betriebsleiter/in ca 20-30%

### Arbeitsplatzbeschreibung:

Das Begegnungszentrum ist ein Haus mit 3 Veranstaltungsräumen die für Festlichkeiten, Seminare oder Vorträge gemietet werden können. In den anderen Räumen befinden sich Dauermieter wie Pfadi, Spielgruppe, eine Musikband und die Kinderkleiderbörse. Es gibt auch noch verschiedene Lager Räume. Grundsätzlich sind Sie verantwortlich, dass im Begegnungszentrum alles läuft. Ihre Hauptaufgabe ist es alle Buchungen der Veranstaltungsräume sowie deren Übergabe zu organisieren, inkl. Zahlungen. Für den Jahresabschluss ist unsere Kassiererin zuständig. Sie haben ihr eigenes Büro im Haus. Bei Ihrer Arbeit haben sie viel Kontakt mit Menschen. Ausserdem sind sie Ansprechpartner für die Dauermieter im Haus.

Bei Arbeiten im Haus sind sie Kontaktperson für Handwerker und Serviceleute. Sie können ein gut gepflegtes Haus übernehmen. Ausserdem betreuen Sie die Website mit Unterstützung der Webdesignerin.

### Hauptaufgaben:

- Buchungen der Veranstaltungsräume organisieren
- Übergabe und Abnahme der Mieträume
- Gebäudeunterhalt und Reinigung (mit Putzhilfe)
- Administrative Arbeiten
- Betreuung der Website
- Wochenend Einsätze gehören auch dazu
- Ansprechpartner für die Dauermieter
- Koordination der Handwerker
- Allg. Hauswart Arbeiten (Treppenhaus reinigung, Abfall entsorgen, etc...)

### Nebenaufgaben:

- Teilnahme an Vorstandssitzungen (ca. 4 x Jährlich)
- Ordnung Umgebung
- Kleinere Reparaturen

### Anforderungen:

- Gute Menschenkenntnisse
  - Freundlich
  - Flexibel
  - Gute Deutschkenntnisse
  - Allg. PC-Kenntnisse
  - Selbstständiges Arbeiten
  - Sauberkeit und Ordnung
  - Technisches Verständniss
-