Schloss Dagstuhl – Leibniz-Zentrum für Informatik, stellt ein **zum nächstmöglichen Zeitpunkt:**

SCHLOSS DAGSTUHL
Leibniz-Zentrum für Informatik

## Kaufmännische/r Mitarbeiter/in in der Verwaltung (m/w/d) in Teilzeit (50%) und vertretungsweise in Vollzeit (100%)

Schloss Dagstuhl – Leibniz-Zentrum für Informatik GmbH ist eine außeruniversitäre Forschungseinrichtung in der Leibniz-Gemeinschaft mit dem Ziel, die Informatikforschung auf internationalem Niveau zu fördern. Schloss Dagstuhl ist weltweit anerkannt für seine wissenschaftlichen Seminare, an denen jährlich über 3000 Wissenschaftler teilnehmen. Zudem werden in den Bereichen „Dagstuhl Publishing“ und „dblp“ Dienste zur wissenschaftlichen Literaturversorgung angeboten, die online weltweit genutzt werden.

Wir suchen eine engagierte und freundliche Persönlichkeit zur Verstärkung unseres Teams an der Rezeption. Wenn Sie Freude am Umgang mit Menschen haben und eine zentrale Rolle in einem international geprägten Seminarzentrum übernehmen möchten, dann sind Sie bei uns genau richtig!

**Ihre Aufgaben:**

- Empfang und Betreuung unserer nationalen und internationalen Gäste
- Ansprechpartner*in für Seminarteilnehmer und Veranstalter
- Bedienung und Pflege der Hotelsoftware SIHOT
- Vorbereitende Buchhaltung (Bank/Kasse/Reisekostenabrechnung usw.)
- Erstellung von Rechnungen und Abrechnungen
- Zentrale Schnittstelle zwischen Rezeption, Küche und Housekeeping
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

**Wir bieten:**

- Ein familiäres Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Mitarbeit in einem motivierten und kollegialen Team
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit viel Gästekontakt
- Vergütung nach TV/L, attraktive Zusatzleistungen und Entwicklungsmöglichkeiten
- Vereinbarkeit von Beruf & Familie

**Wir erwarten von Ihnen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung
- Erfahrung im Empfangsbereich und/oder in der Hotellerie
- Sicherer Umgang mit gängiger Büro- und Hotelsoftware
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte Serviceorientierung und Teamfähigkeit
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Flexibilität und Belastbarkeit

Schloss Dagstuhl fördert die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis zum 24.10.2025 per E-mail an stelle-v2025@dagstuhl.de.