

## Stellenausschreibung

# Mitarbeiter/in für die Klosterpforte

*Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir unbefristet in Teilzeit (30 Stunden/Woche) eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für unsere Klosterpforte. Als erste Anlaufstelle unseres Klosters sowie des Gäste- und Tagungshauses repräsentieren Sie die Abtei nach außen. Sie begrüßen Gäste, Besucherinnen und Besucher freundlich und verbindlich, koordinieren Anfragen und sorgen gemeinsam mit den beteiligten Bereichen (Konvent, Klosterverwaltung, Gästehaus/Tagungshaus, Klostermuseum, Klosterladen, Klostercafé) für einen reibungslosen Empfangs- und Informationsservice.*

### **Zu Ihren Aufgaben und Verantwortlichkeiten gehören unter anderem**

- Besetzen der Pforte/Empfang sowie freundliche Begrüßung und Erstinformation von Gästen, Besucherinnen und Besuchern
- Telefonzentrale: Annahme, Vermittlung und Dokumentation von Telefonaten sowie Bearbeitung allgemeiner E-Mail-Anfragen
- Telefonverkauf der Gästezimmer und Tagungsräume
- Check-In/Check-Out von Gästen des Gäste- und Tagungshauses
- Zahlungsabwicklung bei abreisenden Gästen
- Auskunftsdienst: Orientierungshilfe auf dem Klostergelände, Hinweise zu Gottesdiensten, Öffnungszeiten, Führungen und Angeboten
- Koordination von Basilika- Führungen und deren Belegung
- Koordination und Weiterleitung von Anliegen an die zuständigen Bereiche
- Verwaltung von Schlüsseln/Zutrittsberechtigungen nach Vorgaben sowie Ausgabe und Rücknahme (inkl. Dokumentation)
- Kassen- und Verkaufsvorgänge an der Pforte (z. B. kleine Verkaufsartikel/ Museumstickets) sowie ordnungsgemäße Abrechnung nach Vorgaben
- Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Post sowie Annahme von Lieferungen
- Unterstützung bei der organisatorischen Vorbereitung von Tagungen/Veranstaltungen (z. B. Namenslisten, Wegbeschilderung, Informationen)
- Entgegennahme von Messintentionen für die Pfarrkirchenstiftung und Weitergabe an das Pfarrbüro bzw. die zuständige Stelle
- Erstellen der Schichtplanung für verschiedene Bereiche in der Abtei
- Mitwirken bei Sicherheits- und Notfallabläufen (z. B. Alarmketten, Evakuierungsinformationen) gemäß Hausordnung

### Das erwarten wir von Ihnen:

#### Fachliche Qualifikationen

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen, hotel-/gastgewerblichen oder dienstleistungsorientierten Bereich (oder vergleichbare Qualifikation)
- Erfahrung am Empfang, in der Rezeption, im Service oder in einer vergleichbaren Schnittstellenfunktion ist wünschenswert
- Sicherer Umgang mit PC und gängiger Bürosoftware (MS Office); idealerweise Erfahrung mit Hotel- bzw. Reservierungssystemen
- Grundkenntnisse in Kassenführung/Abrechnung sind von Vorteil
- Bereitschaft zu Schicht-/Vertretungsdiensten nach Dienstplan (auch an Wochenenden/Feiertagen nach Absprache)

#### Persönliche Fähigkeiten und Eigenschaften

- Ausgeprägte Serviceorientierung und Freude am Umgang mit Menschen
- Freundliches, ruhiges und verbindliches Auftreten – auch bei hohem Besucheraufkommen
- Diskretion, Vertrauenswürdigkeit und ein sicherer Umgang mit sensiblen Informationen
- Zuverlässige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke sowie Teamfähigkeit im Zusammenspiel mit Gästehaus, Konvent und Verwaltung
- Identifikation mit den Werten und dem besonderen Umfeld eines Benediktinerklosters

#### Sprachkenntnisse

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse für den Gästekontakt sind von Vorteil; weitere Sprachen willkommen

### Das erwartet Sie bei uns:

Sie arbeiten in einem Umfeld, in dem christliche Werte und die klösterliche Lebensweise im Vordergrund stehen. An der Pforte verbinden sich Gastfreundschaft, Diskretion und Service – Sie tragen wesentlich dazu bei, dass sich Gäste und Besucherinnen und Besucher willkommen fühlen und sich gut zurechtfinden. Die Arbeitszeiten erfolgen nach Dienstplan im Rahmen einer Teilzeitstelle (30 Stunden/Woche).

Wir bieten eine angemessene Vergütung. Darüber hinaus können Sie an klösterlichen Veranstaltungen teilnehmen und klostereigene Angebote nutzen (wie vergünstigtes Mittagessen und Nachlass in Klosterladen und Klostercafé). Ihre berufliche Entwicklung fördern wir durch Fortbildungen und Seminare.

**Ihr Weg zu uns:**

Schicken Sie uns Ihren Lebenslauf und Ihre Zeugnisse und schildern Sie uns in Ihrem Anschreiben Ihre persönliche Motivation für die Bewerbung.

Wir freuen uns darauf, Sie möglicherweise bald als Teil unseres Teams begrüßen zu dürfen!

**Kontakt:**

Manuel Allgaier (Verwaltungsleiter)  
Benediktinerabtei Ottobeuren  
Seb.-Kneipp-Str. 1, 87724 Ottobeuren  
E-Mail: [verwaltung@abtei-ottobeuren.de](mailto:verwaltung@abtei-ottobeuren.de)  
Telefon: 08332-7980