

Die Bundesinnung der Hörakustiker (biha) ist der Zentralfachverband für das deutsche Hörakustiker-Handwerk und eine Körperschaft des öffentlichen Rechts. Als Berufsverband vertreten wir die Interessen unserer mehr als 6.200 Mitgliedsbetriebe gegenüber Politik, Behörden und Krankenkassen. Das Hörakustiker-Handwerk ist fester Bestandteil eines sich dynamisch verändernden Gesundheitswesens.

Wir suchen für unsere zentrale Bildungsstätte, die Akademie für Hörakustik in Lübeck, einen

Front Office Mitarbeiter (m/w/d)

Die Akademie für Hörakustik arbeitet in enger Kooperation mit der Bundesoffenen Landesberufsschule für Hörakustiker und Hörakustikerinnen auf dem Campus Hörakustik. Hier werden täglich ca. 1.000 Auszubildende aus dem gesamten Bundesgebiet im Bereich der überbetrieblichen Ausbildung und der Berufsschule beschult. Dabei unterhält die Akademie Internate mit ca. 800 Bettenkapazitäten, Verpflegungsmöglichkeiten und Freizeiteinrichtungen. Die Akademie koordiniert bundesweit alle Gesellenprüfungen im Hörakustiker-Handwerk und arbeitet mit Hochschulen, Universitäten und Unikliniken im gesamten Bundesgebiet zusammen.

Ihre Aufgaben:

- Sie repräsentieren die Akademie für Hörakustik und sind als zentrale Anlaufstelle erster Ansprechpartner für unsere Auszubildenden, Geschäftspartner und Gäste
- Sie verantworten die Annahme und Bearbeitung der Internatsbelegung (u.a. Begleitung der An- und Abreisen, Rechnungsstellung, Reklamationsbearbeitung sowie enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit anderen Abteilungen)
- Sie sind für die Koordination und Organisation des Empfangsbereiches im Service-Zentrum zuständig
- Sie übernehmen die professionelle Annahme und Weiterleitung eingehender Anrufe in der Telefonzentrale
- Sie bearbeiten die ein- und ausgehende Post

Ihr Know-how:

- Abgeschlossene Berufsausbildung in der Hotellerie oder im kaufmännischen Bereich; idealerweise mit mehrjähriger Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Serviceorientierung, proaktives Handeln sowie ein selbstbewusstes und souveränes Auftreten sind für Sie selbstverständlich
- Es fällt Ihnen leicht, sich schnell auf unterschiedlichste Menschen und Situationen einzustellen
- Das Arbeiten mit den gängigen MS Office-Produkten geht Ihnen leicht von der Hand
- Ihre schnelle Auffassungsgabe, Ihre Merkfähigkeit sowie Ihr Organisationstalent helfen Ihnen, auch in arbeitsintensiven Zeiten stets den Überblick zu bewahren
- Neben Ihrer ausgezeichneten Ausdrucksweise können Sie auch mit mindestens guten Englischkenntnissen punkten

Wir bieten / Sie suchen:

- Einen Arbeitsplatz in einer innovativen und zukunftsorientierten Aus- und Weiterbildungseinrichtung
- Ein motiviertes und dynamisches Team, in dem Kollegialität, Abwechslung und Eigenverantwortung großgeschrieben werden
- Entwicklungschancen und Freiraum für Eigeninitiative in einem vielseitigen Aufgabengebiet

- Eine gute Einarbeitung mit einem ausführlichen Einarbeitungsplan und einer festen Ansprechperson in der Anfangszeit
- Eine schnelle Übergabe der Verantwortung in Ihrem Aufgabengebiet und Gestaltungsspielraum

Auf Sie warten ein erfahrenes Team und ein Arbeitsplatz mit Zukunft auf dem Campus Hörakustik im Hochschulstadtteil von Lübeck.

Wenn Sie sich in dieser anspruchsvollen Rolle bei uns sehen, dann schicken Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen - bitte ausschließlich per E-Mail als ein zusammengefasstes pdf-Dokument an bewerbung@afh-luebeck.de - mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins.

persönlich/vertraulich

Frau Nina Gudat

Akademie für Hörakustik

Leiterin Abteilung Personal

Bessemerstraße 3

23562 Lübeck

bewerbung@afh-luebeck.de | www.afh-luebeck.de