

Die Maya mare GmbH & Co. KG, ein Tochterunternehmen der Stadtwerke Halle GmbH mit ca. 140 Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, sucht zur Verstärkung ihres Teams ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt und bis zum 30. Juni 2020 im Rahmen einer Elternzeitvertretung einen

## **Mitarbeiter Verwaltung/Rezeption (m/w/d)** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 32 Stunden.

Im mexikanischen Bade- und Saunaparadies Maya mare werden sommerliches Vergnügen und Entspannung groß geschrieben. Es herrschen tagein, tagaus tropische 30 Grad. Das Spaßbad ist mit vier Großrutschen, Sprudelliegen, Whirlpools und einer weitläufigen Flusslandschaft ausgestattet. Familien mit Kleinkindern freuen sich über eine Kindererlebniswelt zum Planschen und Spielen. Erholungssuchende kommen im Sauna- und Wellnessbereich im mexikanischen Kolonialstil auf ihre Kosten. Im hauseigenen Fitnessclub Viva mare können Besucher ein umfangreiches, gesundheitsorientiertes Trainings- und Wellnessangebot nutzen. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen setzen daher auf einen kundenorientierten Service, der Besuchern keine Wünsche offen lässt.

Wir bieten Ihnen ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet sowie eine verantwortungsvolle Tätigkeit, in der Sie die Möglichkeit haben, Ihre Kompetenzen und Ideen einzubringen. Eine kollegiale und vertrauensvolle Zusammenarbeit und ein gutes Betriebsklima sind uns wichtig. Die Vergütung der Stelle erfolgt tariflich. Als Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterin unseres Unternehmens genießen Sie weitere besondere Vorteile, wie z. B. Mitarbeiterangebote, Jobticket, betriebliche Gesundheitsförderung und noch viele mehr.

### **Zu Ihren Hauptaufgaben gehören:**

- vorbereitende Buchhaltungstätigkeiten einschließlich der Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Mitarbeit an der Erstellung der Monats- und Jahresabschlüsse,
- Erstellung des Tagesabschlusses für alle Zahlungs- und Buchungsvorgänge (Tagesabrechnung),
- Erstellung und Pflege von Statistiken sowie Durchführung von Inventuren,
- Bearbeitung des anfallenden Schriftverkehrs,
- administrative Verwaltung des Zutrittskontrollsystems, z. B. Tarifpflege und Gutscheinverwaltung,
- Check-In und Check-Out der Gäste inkl. der freundlichen Begrüßung und Verabschiedung der Gäste,
- Ein- und Ausgangskontrolle,
- Beratung der Gäste in Bezug auf die Angebote und das Tarifgefüge sowie allgemeine Kundenberatung,
- Entgegennahme, Bearbeitung und Neutralisation von Reklamationen,
- Verkauf von Boutiqueartikeln sowie sämtlicher Dienstleistungen (Kurse, Gutscheine, Geldwertkarten, Zeitungen),
- Annahme und Koordination von Anmeldungen (Kindergeburtstage, Gruppen, Schwimmkurse etc.),
- Durchführung der Kassenabrechnung.

### **Unsere Anforderungen an Sie:**

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung,
- dem o. g. Aufgabengebiet angemessene Berufserfahrung wünschenswert,
- gute Microsoft-Office-Kenntnisse, insb. Word, Excel und Outlook,
- Bereitschaft zu Schichtdienst sowie Wochenend- und Feiertagsarbeit.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann bewerben Sie sich bis zum **10. September 2019** unter [www.karriere.swh.de](http://www.karriere.swh.de).