

Die Paritätische Akademie Berlin gGmbH sucht **zum 15.08.2023 in Teilzeit (30 Stunden)** eine

## **Catering- & Servicekraft (m/w/d)**

Die Paritätische Akademie Berlin gGmbH ist eine Tochtergesellschaft des Paritätischen Wohlfahrtsverbandes Landesverband Berlin e.V. und qualifiziert seit 25 Jahren Personal in der Sozialwirtschaft in allen berufsrelevanten Gebieten. In halbtägigen Online-Workshops, mehrtägigen Weiterbildungen bis hin zu mehrmonatigen Zertifikatskurse machen wir Fach- und Führungskräfte für Ihren sinnstiftenden Berufsalltag fit. Außerdem bietet die Akademie in Kooperation mit Hochschulen eigene Studiengänge an, die in der Akademie organisiert, durchgeführt und dies betreut werden.

Als Servicekraft bist Du die erste Kontaktperson für unsere Teilnehmenden und Dozierenden und stellst sicher, dass sie sich willkommen und gut betreut fühlen. Die Stelle ist im 2-Schichtsystem (Früh-/ und Spätschicht) sowie bei Bedarf an Samstagen. Die Stelle ist zunächst befristet auf 2 Jahre.

### **Das machst du bei uns:**

- Begrüßung der Teilnehmenden und Dozierenden mit einem freundlichen und professionellen Auftreten.
- Vor- und Zubereitung, Bereitstellung und Überprüfung der benötigten Materialien sowie des Caterings vor und während der Veranstaltungen.
- Vor- und Nachbereitung der Raumstellungen, inklusive Überprüfung der Materialien und Arbeitsmittel für die Dozierenden und Teilnehmenden
- Gewährleistung der Einhaltung von Hygienestandards durch regelmäßige Reinigung und Desinfektion der Utensilien und Arbeitsbereiche.
- Pflege und Verwaltung des Catering-Equipments sowie Bestellung von benötigten Verbrauchsmaterialien.
- Kommunikation mit internen Abteilungen, um sicherzustellen, dass alle Anforderungen für eine erfolgreiche Veranstaltung erfüllt sind.
- Bereitschaft zur Arbeit im 2-Schicht-System, einschließlich der Arbeit an Samstagen (ganztags) je nach Bedarf.

### **Das bringst du mit:**

- Erfahrung in der Gastronomie oder im Servicebereich ist von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich.
- Freundliches Auftreten und hohe Serviceorientierung.
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten und die Fähigkeit, mit verschiedenen Persönlichkeiten umzugehen.
- Organisationsgeschick und die Fähigkeit, Aufgaben effizient zu planen und zu koordinieren.

- Teamfähigkeit und Flexibilität, um bei Bedarf zusätzliche Verantwortlichkeiten zu übernehmen.
- Belastbarkeit und die Fähigkeit, in stressigen Situationen einen kühlen Kopf zu bewahren
- Aufmerksamkeit für Details und die Fähigkeit, Probleme proaktiv zu erkennen und zu lösen.
- Bereitschaft, sich in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten und ständig dazuzulernen.

#### Das bieten wir dir:

- **Arbeit in einem entwicklungsorientierten, kollegialen und erfahrenen Team**, das Zusammenarbeit und Wachstum fördert.
- **Möglichkeit zu nachhaltiger und sinnstiftender Arbeit**, indem du einen Beitrag zur persönlichen und beruflichen Entwicklung unserer Teilnehmenden und Dozierenden leistest.
- **Familienfreundliche Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien** und kurzen Entscheidungswegen sowie **verschiedene Teilzeitbeschäftigungsmöglichkeiten**
- **Ausgezeichnete technische Ausstattung**, die es dir ermöglicht, effektiv und effizient zu arbeiten.
- **Betriebliches Gesundheitsmanagement**, das die Förderung deiner Gesundheit und des Wohlbefindens unterstützt. Hierzu gehört auch die Möglichkeit **einer vergünstigten Sportstudiomitgliedschaft**.
- **Attraktive Angebote für Mitarbeitende**, die Vergünstigungen und Sonderkonditionen bieten
- **Nutzung unseres vielfältigen Weiterbildungsangebots**, um deine Fähigkeiten und Kenntnisse kontinuierlich auszubauen und dich persönlich und beruflich weiterzuentwickeln.
- **Kostenübernahme der BVG-Jahreskarte**, um den öffentlichen Nahverkehr bequem nutzen zu können und einen umweltfreundlichen Weg zur Arbeit zu haben.
- **30 Tage Jahresurlaub** (ausgehend von einer 5 Tage Woche)
- **Uneingeschränkter Kaffeegenuss**

Wir sind stolz darauf, ein attraktives Arbeitsumfeld zu bieten, das deine beruflichen Ziele unterstützt und dir die Möglichkeit gibt, dich weiterzuentwickeln. Deine Arbeit bei uns wird nicht nur eine wichtige Rolle für die Akademie, sondern auch für die Menschen, die unsere Bildungsangebote nutzen, spielen.

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung per E-Mail an: [bewerbung@akademie.org](mailto:bewerbung@akademie.org).

Bei Rückfragen zu der Stelle kannst Du gerne Jenny Wöllner, Office Managerin & Leitung Serviceteam, unter der Emailadresse: [woellner@akademie.org](mailto:woellner@akademie.org) oder der Tel. Nr. 030 275 8282-12 kontaktieren.