

STELLENAUSSCHREIBUNG

Mitarbeiter:in Trauungen



Der Förderverein Pfingstberg in Potsdam e.V. sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt (zunächst befristet mit Aussicht auf Entfristung) eine(n)

Mitarbeiter:in für die Betreuung der Trauungen (m/w/d)

Der Förderverein betreibt das Denkmalensemble aus Belvedere, Pomonatempel und Lennéscher Parkanlage auf dem Potsdamer Pfingstberg sowie das Pfingstberghaus. Seit der Wiedereröffnung im Jahr 2001 besichtigten mehr als 1,2 Mio. Besucher:innen die historischen Gebäude und die Gartenanlage, lernten in Ausstellungen die spannende Geschichte des Ortes kennen, erlebten Kultur in der Natur und vieles andere mehr.

Wir suchen eine(n) verantwortungsbewusste(n), empathische(n), freundliche(n) Kolleg:in, der/die unser engagiertes und nettes Team gern tatkräftig unterstützt.

Ihr Profil:

Sie zeichnen sich durch eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, Improvisationstalent und Teamgeist aus und behalten die Zeitplanung fest im Blick. Sie bringen Erfahrungen im Veranstaltungsbereich mit, sind kundenorientiert und finden das richtige Maß an freundlicher Kommunikation und Effizienz sowie Durchsetzungsvermögen mit Verständnis für die Anforderungen eines denkmalgeschützten Ensembles. Gern packen Sie überall mit an, auch beim Auf- und Abbau, sind konfliktfähig und belastbar, übernehmen ggf. auch andere Aufgaben. Die Treppen im Schloss sowie die Wege über den Berg oder unterschiedliche Wetterbedingungen schrecken Sie nicht.

Mit Freude nehmen Sie die Herausforderungen im Zusammenwirken mit unseren ehrenamtlich tätigen Kolleg:innen an. Sie verfügen über gute sprachliche Kompetenz und ein gepflegtes Äußeres. Idealerweise haben Sie Ihren Wohnort in Potsdam. Das Pfingstberg-Ensemble ist kein barrierefreier Arbeitsplatz.

Ihre Aufgaben:

Sie richten das Brautzimmer her, nehmen die Brautpaare am Tag der (standesamtlichen) Trauung im Belvedere in Empfang, betreuen sie während ihres Aufenthaltes und sorgen für reibungslosen Ablauf von bis zu drei Trauungen an einem Tag. Hierbei achten Sie auf die Einhaltung der Vorgaben des Denkmalschutzes und weisen die Gäste freundlich aber bestimmt darauf hin. Auch die kleinen Empfänge im Anschluss an die Trauungen werden von Ihnen vor Ort betreut.

Im Vorfeld informieren Sie sich über die Absprachen bei der für die Organisation verantwortlichen Kollegin und machen sich mit den jeweiligen Besonderheiten vertraut. Die ehrenamtlichen Helfer sowie ggf. Kollegen des Wachschatzes weisen Sie bei Bedarf in ihre Tätigkeiten ein und arbeiten Hand in Hand mit ihnen zusammen. Falls nötig geben Sie nach der Veranstaltung nachbereitende Informationen an die Kolleg:innen der Geschäftsstelle weiter.

Bei Bedarf unterstützen Sie auch bei anderen Veranstaltungen oder Vermietungen das Team der Geschäftsstelle vor Ort und am Tag der Veranstaltung, beispielsweise bei Auf- und Abbau, Verkauf und Besucherlenkung.

Das bieten wir Ihnen:

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen und engagierten Team an einem der schönsten Arbeitsplätze Potsdams. Es handelt sich um einen Minijob in den Monaten Mai bis Mitte Oktober, insbesondere an Freitagen, aber auch samstags und mittwochs, andere Veranstaltungen bei rechtzeitiger Bekanntgabe auch an anderen Wochentagen. Die Arbeitszeit beträgt 28 Stunden im Monat, bei guter Auftragslage auch mehr.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum 20.06.2023 per E-Mail an Nicola Janusch, janusch@pfingstberg.de. Wir behalten uns vor, erste Bewerbungsgespräche ab sofort zu führen.