

## Kaufmännischer Allrounder (w/m/d)

### Über Westhouse Augsburg

Du liebst Begegnung mit Menschen, besondere Orte und neue Herausforderungen? Dann bist du bei uns richtig! Westhouse ist ein einzigartiges, multifunktionales Begegnungszentrum im Westen Augsburgs. Wir lieben Gastfreundschaft, deshalb ist es uns wichtig, eine Atmosphäre zu schaffen, in der sich Menschen wohlfühlen. Kreativ lernen und arbeiten, feiern, Kultur erleben und Sport treiben – das alles ist hier möglich. Mittendrin befinden sich das Bistro Meikes Schmeckerei und das Hotel einsmehr als Inklusionsbetrieb. Auch verschiedene gemeinnützige Einrichtungen sind in dem Social Building zuhause und es findet ehrenamtliche Vereins- und Kirchenarbeit statt. Aufgrund dieser vielfältigen Kombination an Nutzungen, aber auch wegen der ökologischen Holz-Bauweise, ist das Westhouse deutschlandweit einmalig.

Für zentrale Verwaltungsaufgaben in unserem Westhouse-Team brauchen wir ab sofort deine Unterstützung.

### Dein Aufgabenbereich

- Verwaltung der Nutzungsverträge
- Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Verwaltung der Verträge und Dienstleister im Veranstaltungsbereich
- Unterstützung bei der Betreuung der Veranstalter im Haus
- Pflege von Organisations-Richtlinien und Prozessdokumentation
- Pflege von Kundendaten (CRM) und Dokumentenmanagement

### Deine Qualifikationen

- Kaufm. Ausbildung im Bereich Verwaltung
- Lust auf Neues
- Freude an Teamarbeit und am Umgang mit Gästen / Geschäftspartnern
- Leistungsbereitschaft, Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrung in der Hotel- oder Veranstaltungsbranche wünschenswert

### Unsere Leistungen

- Eine einzigartige Location mit besonderer Atmosphäre
- Ein junges und dynamisches Team
- Abwechslungsreiche Tätigkeit im Immobilien- und Veranstaltungsbereich
- Individuelle Einarbeitung und Entwicklungsmöglichkeiten
- Förderung deines Potentials mit Weiterbildung und Training
- Berufliche und private Sicherheit durch einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- Faire und angemessene Vergütung

### Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

### Start Anstellung

ab sofort oder nach Vereinbarung

### Dauer der Anstellung

unbefristet

### Industrie / Gewerbe

Immobilienverwaltung,  
Veranstaltungslocation,  
Tagungshaus

### Arbeitsort

Alfred-Nobel-Str. 5, 86156,  
Augsburg, Bayern, Deutschland

### Arbeitszeiten

Gleitzeit zu üblichen Bürozeiten

### Kontakte

#### Westhouse GmbH

Susanne Hab

Telefon: 0821 455 126-0

E-Mail: [info@westhouse-augsburg.de](mailto:info@westhouse-augsburg.de)