

Franziskanerkloster Freiburg i.Ü.

Das Franziskanerkloster Freiburg ist eine Institution mit einer über 760-jährigen Geschichte und vielseitigen Aktivitäten. Neben der 8-köpfigen Klostergemeinschaft beherbergt das Gebäude 5 Gastzimmer, einen Pilgerbereich, ein Studentenwohnheim und Miethaus, eine Restaurierungswerkstatt, die Klosterbibliothek sowie Gewölbekeller, welche für verschiedene Anlässe vermietet werden.



Auf den 1. Juni 2018 oder nach Vereinbarung suchen wir zur Ergänzung unseres Teams eine kompetente Persönlichkeit für die Stelle

Empfang/Administration (50 %)

Sie sind verantwortlich für alle Anfragen und den Empfang von Besuchern des Franziskanerklosters. Sie geben als erste Anlaufstelle Auskunft, betreuen Personen oder vermitteln die Anfragenden. Sie haben Freude im Umgang mit Menschen und haben das nötige Einfühlungsvermögen.

In der Administration und Kommunikation unterstützen Sie den Guardian und die Betriebsleitung bei der Verwaltung von Terminen, Posttrriage, Korrespondenz und Zimmer-/Saalvermietungen.

Für die Organisation und den Betrieb der Pilgerherberge sind Sie direkt zuständig. Während den Monaten Mai-September ist die Herberge täglich offen und wird von Freiwilligen mitbetreut. Sie sind erste Ansprechperson für diese Gastbetreuer und stellen in Zusammenarbeit mit der Betriebsleitung sicher, dass sich alle Gäste im Franziskanerkloster gut aufgehoben fühlen.

Was Ihre Grundbildung anbelangt sind wir offen: Sie studieren und haben Interesse an einem Praktikumsplatz, der Ihnen die nötigen Freiräume lässt. Sie haben eine abgeschlossene Berufsbildung (mind. EFZ), möchten wieder ins Berufsleben einsteigen und arbeiten gerne in kürzeren Teileinsätzen (3 Std. pro Halbtage). Sie interessieren sich für eine vielseitige Tätigkeit, wo Lebenserfahrung in unterschiedlichen Situationen gefragt ist. Sie können mit MS-Office und anderen einfachen Systemen zur Verwaltung von Terminen und Dokumenten gut umgehen. Sie arbeiten selbständig, sorgfältig und mit hohem Qualitätsbewusstsein. Sie sind flexibel und teamfähig und kommunizieren mühelos in deutscher und in französischer Sprache.

Sie finden hier spannende und vielseitige Aufgaben, einen besonderen Arbeitsplatz in einem historischen Umfeld, eine multi-ethnische Franziskanergemeinschaft, sowie motivierte und freundliche Mitarbeitende.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte in elektronischer Form **bis spätestens 18. Mai 2018** an christa.daehler@fr.cordeliers.ch.

Für Auskünfte steht Ihnen gerne zur Verfügung

Christa Dähler-Sturny, Betriebsführung/Administration, 026 347 11 73
Pater Pascal Marquard, Guardian, 079 720 46 63