

15.04.2021
Stellenausschreibung Buchungsmanager/in
und Assistenz (m/w/d)
im Umfang von ca. 20 Wochenstunden



Wir suchen zum 1.6.2021 oder 1.7.2021 eine*n Mitarbeiter*in für den Bereich Buchungsmanagement (Räume, Apartments, Co-Working-Spaces, Verleihgegenstände) sowie für allgemeine Assistenzaufgaben.

Die GeQo eG – Genossenschaft für Quartiersorganisation betreibt im Neubauquartier Prinz Eugen Park das Quartiersmanagement und wird dafür im Rahmen der „Quartierbezogenen Bewohnerarbeit“ von der Landeshauptstadt München/Sozialreferat bezuschusst. Wir netzwerken, informieren und beraten, gestalten Nachbarschaft, organisieren Feste, pflegen die Homepage www.prinzeugen-park.de und arbeiten eng mit den Akteuren im Quartier (Arbeitskreise, Quartiersrat, Bauherren u. a.) zusammen.

Zu unseren Aufgaben gehört es auch, die Gemeinschaftsräume im Quartier zu verwalten und die Bauherren/Eigentümer bei der Vermietung von Apartments und Co-Working-Spaces unterstützen. Zu diesem Zweck nutzen wir eine Buchungsplattform, über die diese Räume gemietet werden können und über die zudem aktuelle Veranstaltungen und Kurse eingestellt werden. Zukünftig sollen auch Verleihgegenstände online buchbar gemacht werden. Daher suchen wir ab Juni oder Juli Unterstützung für unser Team, um alle Aufgaben rund ums Buchungsmanagement abdecken zu können.

Werden Sie Teil einer innovativen Gemeinschaft & bereichern Sie unser Team! Ihre Aufgaben:

- Erstellen und Pflegen von Inseraten auf der Buchungsplattform
- Beratung und Erstellung von Accounts innerhalb der Buchungsplattform für die Eigentümer der Räume, Apartments und Co-Working-Spaces
- Beantwortung von Buchungsanfragen, ggf. Rücksprache mit den Eigentümern
- Abrechnung der Buchungen, Betreuung der Online-Bezahlschnittstelle
- Erstellung von Buchungsübersichten und Zahlungsauswertungen für die Eigentümer
- Unterstützung für Nutzer*innen bei Buchungen (online, telefonisch oder persönlich)
- Schlüsselprogrammierung (elektronisches Schließsystem ILOQ) und -übergabe
- Gelegentliche Kontrolle der Räume, Meldung von Schäden
- Ggf. Koordination einer Reinigungskraft nach Ende einer Buchung
- Kommunikation mit den Entwicklern/Programmierern der Buchungsplattform. Meldung von Bugs und zusätzlichen Features.
- Kommunikation mit Kursleitern und Gruppen, Beratung zu passenden Räumen
- Unterstützung des GeQo-Teams bei allgemeinen verwalterischen, organisatorischen und beratenden Tätigkeiten in der Quartierszentrale
- Punktuelle Unterstützung des Teams im Café GeQo

Ihre Qualifikationen:

- idealerweise kaufmännische Ausbildung (z.B. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation)
- Gute IT- und EDV-Kenntnisse und die Bereitschaft, sich in diese Bereiche weiter einzuarbeiten
- Affinität zu innovativen digitalen Lösungen
- Ausgeprägte Kooperations-, Kommunikations- und Netzwerkfähigkeit, soziale und interkulturelle Kompetenz
- Bereitschaft zu selbstständigem und flexiblem Arbeiten, teilweise auch abends, sowie Engagement runden Ihr Profil ab

Unser Angebot:

- eine anspruchsvolle & spannende Tätigkeit in einem innovativen Umfeld
- viel Gestaltungsspielraum und die Möglichkeit, eigenständig zu arbeiten
- flexible Arbeitszeitmodelle & Möglichkeit zum Arbeiten von zu Hause aus
- Teilnahme an Teamsupervision
- Möglichkeit zu fachnahen Fortbildungen
- ein faires Gehalt, abhängig von Qualifikation und Vorerfahrung

Die Arbeitszeit richtet sich nach dem Buchungsaufkommen, kann aber im Rahmen der Möglichkeiten flexibel gestaltet werden. Mindestens ein Nachmittag (14 – 18 Uhr) in der Woche ist die Präsenz in der Quartierszentrale erforderlich.

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis Mitte Mai, gerne elektronisch, an:

GeQo eG – Genossenschaft für Quartiersorganisation

Maria-Nindl-Platz 6

81927 München

info@geqo.de