



STIFTUNG
PREUSSISCHE SCHLÖSSER UND GÄRTEN
BERLIN-BRANDENBURG



Die Stiftung Preussische Schlösser und Gärten Berlin-Brandenburg betreut heute mit mehr als 500 Beschäftigten einzigartige Zeugnisse der Geschichte, Kunst und Architektur in Potsdam, Brandenburg und Berlin. Mehrere Millionen Menschen aus aller Welt besuchen jedes Jahr die in weiten Teilen zum UNESCO-Welterbe gehörenden Schlösser und Parklandschaften. Die zu besichtigenden Museumsschlösser der Stiftung sind in fünfzehn Schlossbereiche unterteilt und bilden, gemeinsam mit dem Referat Gruppenservice, die Abteilung Schlossmanagement. Der Gruppenservice verantwortet Angebote, Beratung und Verkauf von Gruppenführungen und Gruppenangeboten im Bereich B2B und Einzelkunden.



unbefristet



Teilzeit, 36h



Zentral im Herzen
Potsdams



ab sofort

Wir bieten Ihnen die Chance, die Attraktivität unserer historischen Schlösser und Gärten mit moderner Technik und Ihrem Know-how zu erhalten!

Werden Sie Teil eines motivierten Teams am Standort Potsdam, das den Fortbestand und die Erhaltung und die öffentliche Wirkung der Schlösser und Gärten verantwortet. Für die Abteilung Schlossmanagement, Bereich Gruppenservice, suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt

eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter Buchungen und Tagesdispatching (m/w/d)

Ihr Aufgabenfeld – geschichtsträchtig und zukunftsorientiert

- Sie verkaufen unsere Gruppenangebote. Hierzu beraten Sie unsere Kund:innen zu den Angeboten und Programmen in den Schlössern, Gärten und Ausstellungen der SPSG und organisieren somit die Gruppenbesuche.
- Die Anfragen gehen per Telefon oder Mail ein. Sie priorisieren die Anfragen und beraten persönlich am Telefon oder schriftlich. Im Anschluss erstellen Sie Angebote und Verträge und kontrollieren die Leistungen. Hierzu gehören Programme für nationale und internationale Reiseveranstalter ebenso wie für individuelle Gruppen, Kindergeburtstage sowie weitere museumspädagogische Angebote für Kitas, Schulen und Familien. Dabei arbeiten Sie mit dem Buchungs- und Ticketingsystem BTS.KORONA.

Außerdem unterstützen Sie den Support für unseren digitalen Ticketshop bei Kundenanfragen zu Online-Buchungen, Produktberatung und Reklamationen.

- Als Tagesdispatcher:in betreuen Sie die Service-Hotline für Kunden z.B. bei Verspätungen oder anderen Problemen und bearbeiten Beschwerden und Reklamationen. Sie sind erste:r Ansprechpartner:in für die Schlossbereiche, die Kassen und den Besucherservice der Fridericus Servicegesellschaft mbH (FSG) für alle anfallenden Fragen bzgl. der Betreuung von Gruppenführungen, mit Schlossführer:innen/Kulturvermittler:innen.

Das bringen Sie mit

- Erfahrungen im Verkauf von touristischen Leistungen oder Vergleichbares
- Erfahrungen im Kundenkontakt von nationalen und internationalen Gästen
- gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch
- gute Kenntnisse im Umgang mit dem PC und der Standardsoftware Word und Excel
- Grundkenntnisse über die Schlösser und Gärten der SPSG

Wünschenswert

- Erfahrungen im Beschwerdemanagement
- eine abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise kaufmännisch
- Erfahrungen mit Buchungssystemen
- eine zweite Fremdsprache ist von Vorteil

Das bieten wir Ihnen

- **Wir leben New Work**
 - Telearbeit oder lieber im Büro? Kein Problem! Telearbeit ist bei uns an bis zu 2 Tagen pro Woche möglich – die passende IT Ausstattung erhalten Sie natürlich von uns!
 - Ihre Gesundheit liegt uns sehr am Herzen! Wir bieten Ihnen ein modernes betriebliches Gesundheitsmanagement und zusätzlich einen jährlichen Arbeitgeberzuschuss von derzeit 200,00€.
- **Work Life Balance**
 - Freuen Sie sich über 30 Tage Erholungsurlaub bei einer 5-Tage-Woche
 - Der 24. Dezember ist ein zusätzlich freier Arbeitstag.
 - Ihre Jahressonderzahlung können Sie bei uns in Sonderurlaub umwandeln.
 - Damit unsere Kund:innen optimal betreut werden, arbeiten wir nach einem Jahresdienstplan, der auch Feiertage und Wochenenden umfasst. Dafür gibt es entsprechend Freizeitausgleich.
- **Faire Entlohnung**
 - Wir zahlen eine Vergütung nach **Entgeltgruppe 6** des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L).
 - Wir bieten eine Teilzeitbeschäftigung mit **36 Wochenstunden**.
 - Jährlich freuen Sie sich über eine Jahressonderzahlung lt. TV-L.
- **Karrierekick durch Weiterbildung**
 - Wir stillen Ihren Wissensdurst und bieten Ihnen durch gezielte Fortbildungen persönliche und fachliche Entwicklungsmöglichkeiten.
 - Sie können bis zu 10 Tage Bildungsurlaub in zwei Jahren gemäß Brandenburgisches Bildungsurlaubsgesetz in Anspruch nehmen.



- **Weitere Benefits**

- Sie wollten schon immer alle Häuser der Stiftung kennen lernen? Sie interessieren sich für unsere Ausstellungen? Wir bieten Ihnen freien Eintritt in unsere Schlösser und Ausstellungen mit Begleitung.
- Parkplatzsuche gibt es für Sie nicht! Kostenlose Parkplätze stehen Ihnen zur Verfügung.
- Wir bieten Ihnen eine zusätzliche Altersvorsorge über die VBL und zahlen vermögenswirksame Leistungen lt. TV-L.

Unsere Stiftung tritt für Gleichberechtigung ein und begrüßt ausdrücklich Bewerbungen von Menschen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter, sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen ohne Foto Ihrer Person (in einer pdf-Datei in der Reihenfolge Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) bis zum **07.03.2024 bevorzugt per E-Mail an bewerbung@spsg.de** oder an die

Stiftung Preußische Schlösser und Gärten Berlin-Brandenburg

Referat I 1 Personal
Postfach 60 14 62
14414 Potsdam

Für Rückfragen stehen Ihnen Frau Susen Bull, Sachbearbeiterin Personal (Tel. 0331/9694-683 oder bewerbung@spsg.de) oder zum Aufgabengebiet, Frau Katja Naruhn (Tel. 0331/9694-291) zur Verfügung.

Hinweis zum Datenschutz

Wir möchten Sie informieren, dass wir Ihre personenbezogenen Daten zur Durchführung des Auswahlverfahrens verarbeiten. Dies erfolgt auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 b, Art. 88 DS-GVO i. V. m. § 26 BbgDSG. Nach Abschluss des Verfahrens werden alle anderen Bewerbungsunterlagen unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichtet.