

Stellenausschreibung

Die [Bundesakademie für Kulturelle Bildung Wolfenbüttel](https://www.bundesakademie.de) ist eine Fort- und Weiterbildungseinrichtung für Kulturschaffende und Kulturvermittler_innen. Wir bieten ein vielfältiges Tagungs- und Seminarprogramm in Bildender Kunst, den Darstellenden Künsten, Literatur, Museum, Musik und Kulturmanagement und Kulturpolitik. Unsere Teilnehmer_innen an mehrtägigen Weiterbildungskursen, Fortbildungsseminaren und Tagungen werden in angenehmer Atmosphäre in unserem Gästehaus in der Schünemannschen Mühle in Wolfenbüttel untergebracht und betreut.

Neben eigenen Veranstaltungen stellen wir unser Haus auch anderen kulturnahen Partnern zur Verfügung (**Gastbelegung**). Für diesen Aufgabenbereich suchen wir ab dem 01.01.2027

eine_n Mitarbeiter_in (m/w/d) für das Gastbelegungsmanagement in Teilzeit (75%)

Ihre Aufgaben:

- Sie verwalten und disponieren selbstständig die Buchungen der Räume in unseren Liegenschaften (Schloss Wolfenbüttel sowie Schünemanns Mühle) durch Gastbelegungsgruppen;
- Sie entscheiden eigenverantwortlich über die Vergabe der vorhandenen Belegungskapazitäten unter Berücksichtigung des parallel stattfindenden Seminarbetriebs sowie weiterer organisatorischer, wirtschaftlicher und betrieblicher Anforderungen;
- Sie koordinieren die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung mit internen Bereichen (Hauswirtschaft, Haustechnik, Seminarmanagement...) sowie externen Partnern (ggf. Catering, Hotel, externe Veranstaltungstechnik);
- Sie fertigen Miet- und Belegungsverträge an und erstellen die Rechnungen;
- Sie empfangen und betreuen die Gästegruppen während ihres Aufenthalts;
- Sie planen und steuern die Kapazitätsauslastung und führen Belegungsstatistiken;
- Sie entwickeln das Gastbelegungsmanagement konzeptionell weiter und erarbeiten Maßnahmen zur optimalen Nutzung freier Kapazitäten sowie zur kontinuierlichen Verbesserung der Abläufe.

Was Sie mitbringen sollten:

- Sie haben idealerweise eine abgeschlossene Ausbildung als Hotelfachfrau/-mann, Hotelkauffrau/-mann, Veranstaltungskauffrau/-mann, Kauffrau/-mann für Tourismus und Freizeit, Kauffrau/-mann für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung.
- Sie besitzen Erfahrungen im Veranstaltungs-/Eventmanagement und/oder Hotelmanagement.
- Sie haben ein gutes Zahlenverständnis und kaufmännisches Denken.
- Sie sind kontaktfreudig, kommunikativ, serviceorientiert und gut organisiert, können aber auch eigenverantwortlich arbeiten.

- Sie sprechen und schreiben fließendes Deutsch.
- Sie können sicher mit MS-Office-Programmen wie Word, Excel, Outlook, PowerPoint umgehen und haben idealerweise bereits mit Buchungssystemen gearbeitet.
- Sie sind bereit, auch gelegentlich an Wochenenden oder in den Abendstunden im Einsatz zu sein.
- Sie wohnen im Großraum Braunschweig, idealerweise in Wolfenbüttel.

10 gute Gründe für die Bundesakademie:

- **Das Arbeitsklima stimmt!** Wir orientieren uns an den Werten Menschenwürde, Solidarität und Gerechtigkeit, ökologische Nachhaltigkeit, Transparenz und Mitbestimmung und fühlen uns der Gemeinwohlökonomie verpflichtet.
- **Wir arbeiten für einen guten Zweck!** Die (Weiter-)Bildung jedes Einzelnen ist das, wofür wir arbeiten.
- **Mit uns wird es nicht langweilig!** Sie erhalten einen vielseitigen und verantwortungsvollen Arbeitsplatz.
- **Wir schätzen Weiterbildung!** Wir bieten eine Teilnahme an kulturellen Veranstaltungen und Seminaren in der Arbeitszeit.
- **Wir arbeiten im Team!** Sie kommen in ein gut eingespieltes und engagiertes Team.
- **Ihr Arbeitsplatz ist schön!** Wir arbeiten in historischen und attraktiven Räumlichkeiten und Ihr Büro befindet sich im Schloss Wolfenbüttel.
- **Die Arbeitsbedingungen sind krisensicher!** Wir arbeiten und zahlen in Anlehnung an den Tarifvertrag der Länder bis Entgeltstufe E9a TV-L (Tarif 2026) des öffentlichen Dienstes einschließlich betrieblicher Zusatzversorgung und Jahressonderzahlung, sechs Wochen Urlaub, Heiligabend und Silvester frei. Auch ermöglichen wir einen Zuschuss zum Jobticket.
- **Wir schätzen Vielfalt!** Wir sind daran interessiert, unser Team noch diverser aufzustellen und freuen uns über Bewerbungen unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, einer Behinderung, Religion/Weltanschauung und sexueller Identität.
- **Wir sind flexibel!** Eine zu den üblichen Bürozeiten selbstbestimmte Einteilung der Arbeitszeit sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten sind gegeben.
- **Bei uns kann man bleiben!** Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre mit der Aussicht auf Entfristung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen im PDF-Format **bis zum 30. September 2026** an:

bewerbung@bundesakademie.de

Sollten Sie Fragen haben, melden Sie sich beim Verwaltungsleiter / stv. Geschäftsführer Dirk Naumann (0157 501 104 34).