

## Stellenausschreibung

Die Arnold Kuthe Entertainment GmbH betreibt den Wintergarten Berlin, eines der renommiertesten Entertainment- und Dinner-Theater Europas. Bei uns werden eigene Varieté-Shows mit wechselnden Programmen produziert sowie zahlreiche Gala- und Sonderveranstaltungen organisiert und durchgeführt. Zur Leitung unseres Foyers suchen wir in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:

### Foyerleitung (m/w)

#### Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Gesamtverantwortung für alle organisatorischen Abläufe im Foyer, angefangen bei der Vorbereitung und Organisation der Reinigung des Foyers über die Begrüßung und den Einlass der Gäste bis hin zur Garderobenorganisation, Platzanweisung, Organisation der Saalwachen und des Merchandise -Verkaufs
- Personalplanung und Verwaltung (u.a. Einstellen der Foyer-Mitarbeiter, Erstellung der Dienst- und Urlaubspläne, Stundenabrechnungen)
- Training der Foyer-Mitarbeiter für alle sicherheitsrelevanten Maßnahmen einer Versammlungsstätte wie beispielsweise im Fall von Evakuierungen oder Showunterbrechungen
- Beschwerdemanagement
- Mitwirkung an der Planung und Durchführung von Sonder- und Exklusivveranstaltungen externer Kunden in den Räumlichkeiten des Wintergartens
- enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung sowie Koordination und Absprachen mit anderen Abteilungen
- Verantwortung für die diversen Kassen / Bargeldeinnahmen und weitere kassenbezogene Tätigkeiten
- Durchführung von Inventuren

#### Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem klassischen Dienstleistungs- und Serviceberuf bzw. Hotelfach oder einschlägige betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- mehrjährige Erfahrung in einer leitenden Funktion im Gästeservice mit Personalführung
- Erfahrungen im Event-, Kultur- und Veranstaltungsmanagement, Beschwerdemanagement sowie Konfliktmanagement
- Kenntnisse maßgeblicher Sicherheitsbestimmungen und deren gesetzlicher Grundlagen
- zeitliche Flexibilität und insbesondere Bereitschaft zur Arbeit am Abend sowie regelmäßig auch an Wochenenden und Feiertagen
- ein hohes Maß an Serviceorientierung sowie ein offenes und freundliches Auftreten
- eigenverantwortliches, lösungsorientiertes und pragmatisches Handeln mit einer hohen Umsetzungsstärke
- EDV-Routine, speziell MS-Office-Programme
- fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, sehr gute Englischkenntnisse (gerne weitere Fremdsprachen)

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an: [jobs@wintergarten-berlin.de](mailto:jobs@wintergarten-berlin.de)

Bitte geben Sie Ihre Gehaltsvorstellung sowie Ihren nächstmöglichen Eintrittstermin an.