

# Stellenausschreibung



***Integration ist, wenn man nicht mehr drüber reden muss.***

Unser Restaurant ‚Bistro im Jakobs‘ wird als Inklusionsbetrieb der IN VIA Köln gGmbH geführt. Unser Ziel ist es, ausbildungs- und arbeitssuchende Menschen mit einer Beeinträchtigung, insbesondere Menschen mit einer Hör-, Lern- oder Körperbehinderung, die eine angemessene Begleitung, Ausstattung und/oder Fortbildung benötigen, bei einer gelungenen Integration ins Arbeitsleben zu unterstützen.

In unserem Bistro im Jakobs am Standort Köln-Widdersdorf bieten wir eine frische und anspruchsvolle Küche mit saisonalen Produkten aus der Region in entspanntem, modernem Wohlfühlambiente. Darüber hinaus finden in Kooperation mit der Kirchengemeinde St. Franziskus an einigen Abenden kulturelle Veranstaltungen statt.

Für dieses Bistro im Quartier suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## **eine Assistenz der Gastronomieleitung für Büromanagement und Veranstaltungen (m/w/d)**

**in Teilzeit (20-25 Std./Woche)**

In dieser Position verstehen Sie sich als Allroundkraft, die sich mit Leib und Seele für unser Bistro einsetzen möchte. In enger Zusammenarbeit mit der Gastronomieleitung und der Geschäftsführung führen Sie unser Restaurant nach Außen in einem sehr hohen Maß gästeorientiert, zuvorkommend und freundlich. Interesse an einer fruchtbaren Zusammenarbeit mit der Kirchengemeinde und anderen Interessensgruppen in Widdersdorf ist uns besonders wichtig, denn die Philosophie des Unternehmens ist der Aufbau einer Begegnungsstätte mit Veranstaltungsmanagement.

### **Daran haben Sie Freude:**

- Planung, Organisation, Gestaltung und Durchführung aller gastronomischen Angebote und Veranstaltungen im Restaurant in enger Abstimmung mit der Gastronomieleitung
- Gewinnung und Bindung von Gästen durch vorbildliche Gästeorientierung in der persönlichen Kommunikation sowie am Telefon und im Schriftverkehr
- Zusammenarbeit mit unserer IN VIA Köln e.V. Stabsstelle Marketing und Vertrieb
- Öffentlichkeits- und Netzwerkarbeit
- Interesse und Freude an der Zusammenarbeit mit Menschen mit Handicap

**Ihr Profil:**

- Ausbildung im Büromanagement, alternativ in der Gastronomie, im Veranstaltungsbereich oder entsprechende Qualifikationen bzw. Erfahrungen
- Betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- Eine gute schriftliche und mündliche Ausdrucks- und Kommunikationsfähigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere Microsoft-Office Word und Excel
- Wünschenswert außerdem: Erfahrung mit sozialen Medien und Content-Management-Systemen (für Webseiten-Änderungen)

**Unser Angebot an Sie:**

- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Betriebliche Altersversorgung
- Angebote aus unserem Betrieblichen Gesundheitsmanagement
- Ein gutes Betriebsklima
- Ein nettes Team aus motivierten und engagierten Mitarbeiter\*innen
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Gute Entwicklungschancen in einem wachsenden Unternehmen

**Haben wir Ihr Interesse geweckt und können Sie sich mit den Zielen eines kirchlichen Trägers identifizieren, dann freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung bis zum 30.09.2021.**

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen an: [eva.renkes@invia-koeln.de](mailto:eva.renkes@invia-koeln.de)  
Auskunft vorab erhalten Sie gerne unter 0221 / 671293-62.

**IN VIA Köln gGmbH**

z. Hd. Frau Eva Renkes  
Schanzenstraße 40 / Gebäude 478  
51063 Köln