



Die
Gartenschaupark Rietberg GmbH

sucht eine/n **Kassierer/in und Parkaufsicht (w/m/d)**

zur Unterstützung des Gartenschaupark-Teams.

Es handelt sich um ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis auf Minijob-Basis.
Die Einstellung erfolgt zum nächstmöglichen Termin.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Kassieren von Eintrittsgeldern
- Beantwortung von Besucherfragen
- Kassenabrechnungen
- Aufsichtsdienste

Das Aufgabengebiet erfordert

- Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit
- Hilfsbereitschaft
- Freundlichkeit
- Bereitschaft zur Arbeit auch an Wochenenden und Feiertagen
- PC-Kenntnisse

Die Bereitschaft zur gelegentlichen Mehrarbeit vor allem im Sommerhalbjahr wird vorausgesetzt. Die Samstage sowie Sonn- und Feiertage gehören zu den regelmäßigen Arbeitstagen. Der Ausgleich von Überstunden wird durch ein Arbeitszeitkonto geregelt.

Die Gartenschaupark Rietberg GmbH handelt familienfreundlich, fördert die berufliche Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und begrüßt daher ausdrücklich die Bewerbung von Frauen.

Es wird erwartet, dass sich BewerberInnen hinsichtlich der Arbeitszeitgestaltung den Erfordernissen des Arbeitsplatzes anpassen. Bewerbungen Schwerbehinderter werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung, die selbstverständlich vertraulich behandelt wird, ausschließlich per E-Mail und in einem Dokument **bis zum 29.02.2024** an Johannes Wiethoff, Geschäftsführer der Gartenschaupark Rietberg GmbH, Rathausstr. 36, 33397 Rietberg
Mail: laura.hunke@stadt-rietberg.de

Für weitergehende Auskünfte steht Ihnen Laura Hunke als Assistenz der Geschäftsführung unter Tel. 05244-986210 gerne zur Verfügung.