

## Wir suchen eine Assistenz der Geschäftsführung 20 bis 40 Stunden/Woche

Ihr Aufgabenbereich umfasst die umfangreiche Unterstützung der Geschäftsführung in allen Bereichen unserer geschäftlichen Tätigkeit. Sie werden unser Team organisatorisch und administrativ unterstützen und einen Teil der Datenerfassung und -aufbereitung übernehmen.

### Ihre Aufgabenbereiche:

- ✓ Terminkoordination und Organisation
- ✓ Erstellung von Angeboten
- ✓ Protokollführung
- ✓ Unterstützende Arbeiten für die Geschäftsleitung
- ✓ In weiterer Folge Datenerfassung und -aufbereitung

### Ihre Fähigkeiten:

- ✓ Gute Kenntnisse in MS-Office-Programmen
- ✓ Selbständige Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit
- ✓ Perfekte Deutschkenntnisse (Rechtschreibung, Formulierung)
- ✓ Erfahrung im administrativen Bereich, im Idealfall im Tourismus (Direktion, Administration, F&B, Reservierung, Rezeption)

### Wir bieten:

- ✓ 20 – 40 Stunden in 3 – 5 Tagen pro Woche
- ✓ Büroarbeit in Mösern/Seefeld und/oder St. Johann im Pongau
- ✓ Arbeiten in einem motivierten und stark kundenorientierten Team
- ✓ Eine dauerhafte und verlässliche Jahresstelle

Entlohnung nach Vereinbarung, Grundlohn lt. Kollektivlohn mit Überbezahlung je nach Ihren Qualifikationen.

Sollten Sie sich durch die Ausschreibung angesprochen fühlen und einen Großteil des Stellenprofils erfüllen können, sehen wir Ihrer Bewerbung mit Interesse entgegen. Sollten Sie Interesse an einer späteren Beratungstätigkeit haben, können wir Ihnen diese Grundlage bieten.

Wir sichern Ihnen einen absolut vertraulichen und persönlichen Umgang Ihrer Bewerbungsunterlagen zu.

### Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:

Tourismusberatung.at Josef Schmid  
www.tourismusberatung.at

bewerbung@tourismusberatung.at  
Tel.: +43 5212 3239