

Büro-/ Tourismuskaufrfrau (m/w/d) fürs Almbad Büro (in Waakirchen/ Schaftlach)



ARBEITEN WIE DU BIST. Zeig, was Du kannst und Du machst hier deinen Weg. Als Arbeitgeber in den Bergen haben wir für Dich genau den Job, der zu Dir und Deinen Zielen passt - mit einem fairen Gehalt. Ganz gleich, ob du mit in Teilzeit (30 Std/Woche) oder Vollzeit (40Std / Woche) bei uns startest.

DEIN JOB. ALLE MÖGLICHKEITEN. Du suchst einen sicheren Job mit Zukunft, mit Bezug zu den Bergen? Wenn Du Freundlichkeit im Blut hast, du gerne unseren Kunden berätst, welches Almbad für ihr Event das beste ist und du gerne bei Marketing Maßnahmen unterstützt, bist Du bei Almbad genau richtig: Als Büro-/ Tourismuskaufrfrau Almbad Büro verwaltest alle Events vom Schaftlacher Almbad Büro und aus dem Home Office - in Zusammenarbeit mit dem Team auf dem Berg und unserer Buchhaltung. Du begeisterst unsere Gäste gemeinsam mit Deinen Teamkollegen. In einem Arbeitsumfeld, in dem Leistung Spaß macht, kannst du mit einer fairen Bezahlung, flexiblen Arbeitszeiten, tollen Arbeitsklima und Home Office rechnen. Wir sind BIO-zertifiziert und stehen für Nachhaltigkeit sowohl beim Waren-Einkauf, als auch im Umgang mit Gästen, Geschäftspartnern und Kollegen. Darüber hinaus profitierst Du bei Almbad auch von Teamausflügen, flachen Hierarchien, einem offenen Umgang miteinander und die Chance auf Gewinnbeteiligung am Unternehmenserfolg.

HIER IST KEIN TAG WIE DER ANDERE. Du suchst abwechslungsreichen Job? Dann bist Du bei Almbad genau richtig. Als Büro-/ Tourismuskaufrfrau (m/w/d) im Almbad Büro– du hast kontakt zu Wanderern die uns besuchen möchten, Brautpaaren die bei uns heiraten möchten oder Firmen, welche bei uns einen Workshop planen – bis hin zu Beantwortung aller Fragen rund um unsere Almbad Objekte - bei den vielfältigen Aufgaben kommt keine Langeweile auf.

EINSATZORT: Almbad Büro in Schaftlach / Waakirchen und im Home Office. Ein bis zweimal im Monat finden Meetings auf den Häusern am Berg statt.

ABWECHSLUNG IST IN DIESEM JOB GARANTIERT. Du bist dafür verantwortlich, dass Anfragen per Telefon und E-Mail bearbeitet werden und die Kunden zu unseren drei Almbad Objekten berätst. Dazu gehört auch die Angebotserstellung, Verwaltung des Almbad Kalenders – Koordination verfügbarer Terminen und Abstimmung mit der Buchhaltung hinsichtlich Rechnungsstellung, Stornierungen und Umbuchungen.

DAS ERWARTEN WIR VON DIR: Du hast gerne mit Menschen zu tun, liebst die Berge und hast einen ausgeprägten Servicegedanken. Flexibilität und außerordentliches Engagement sind für dich eine Selbstverständlichkeit. MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) ist für dich kein Problem, du bist belastbar und einsatzbereit. Dann bist Du genau richtig im Almbad Team! Deine Bewerbungsunterlagen kannst Du gerne direkt an Sabrina senden: sabrina@almbad.de oder sie auch telefonisch unter +49 163 599 86 34 kontaktieren.

Almbad
SMART ALPINE LUXURY