

Büro-/Tourismuskauffrau /-kaufmann 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, auch in Deiner Teilzeit-Position (20 - 30 Std./Woche).

DEIN JOB. ALLE MÖGLICHKEITEN. Du suchst einen sicheren Job mit Zukunft, mit Bezug zu den Bergen? Wenn Du Freundlichkeit im Blut hast, du gerne unsere 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-/Tourismuskauffrau /-kaufmann im Almbad Büro verwaltest Du 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, tollem Arbeitsklima und 2-3 Tage Home Office rechnen. Wir 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 einen abwechslungsreichen Job? Dann bist Du bei Almbad genau richtig. Als Büro-/Tourismuskauffrau/-kaufmann im Almbad Büro berätst Du unsere Kunden aus den Bereichen Hochzeit, Firmentagungen oder Tagesgäste per Mail oder telefonisch. Neben Beratung und Angebotserstellung bis hin zum Einholen von Kundenrezensionen, kannst Du Dich gerne bei Website-Texten und Social Media Posts einbringen - 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 bearbeitest Anfragen per Telefon und E-Mail zielorientiert und berätst die Kunden zu unseren drei Almbad Objekten und möglicher Eventgestaltung. Dazu gehört auch die Angebotserstellung, Verwaltung des Almbad Kalenders – Koordination verfügbarer Termine und Abstimmung mit der Buchhaltung hinsichtlich Rechnungsstellung, Stornierung und Umbuchung.

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. Textsicherheit und erste Erfahrungen mit Social Media Marketing sind von Vorteil. Du bildest Dich gerne weiter, bist belastbar und einsatzbereit. Dann bist Du genau richtig im Almbad Team!

Deine Bewerbungsunterlagen kannst Du gerne direkt an Sabrina senden: sabrina@almbad.de

Almbad
SMART ALPINE LUXURY