

STELLENAUSSCHREIBUNG

Frontoffice (m/w/d)

Der Tourismusverband Murtal betreut die 20 Gemeinden des Bezirks Murtal und sucht zur Verstärkung des Teams eine Gästebetreuung.

Vollzeit: 38,5 Std. für den Bereich Info, Telefonie und Gästebetreuung.

Für unsere Tourismusbüros suchen wir eine Vollzeitkraft, die sich engagiert für den Bereich Gästebetreuung & Telefonie.

Ihre Aufgaben

- Telefonie mit Gästen
- Gästekorrespondenz und telefonische Anfragebetreuung
- Datenerfassung
- Betreuung Ausflugsziele/Veranstaltungen
- Allgemeine Administration
- Vorausschauende Unterstützung der Abteilungen in allen organisatorischen und administrativen Vorgängen

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Ausbildung
- Ausgezeichnete Deutschkenntnisse und sehr gute Englischkenntnisse
- Hervorragende Kenntnisse der MS Office Programme
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- Kommunikationsstarkes und sympathisches Auftreten
- Führerschein der Klasse B

Was Sie erwartet:

- Die Möglichkeit, Ihre volle Persönlichkeit miteinzubringen
- Herausfordernde Aufgaben in einem professionellen, freundlichen und motivierten Team zu lösen.

Für die Stelle ist ein Monatsgehalt brutto ab € 1.750,- (Berufseinsteiger) auf Basis Vollzeitbeschäftigung vorgesehen. Überzahlung je nach Vordienstjahren möglich.

Bei Interesse richten Sie Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung (inkl. Lebenslauf und Foto) an:

per E-Mail: personal@murtal.at