

Büroassistent gesucht!

pronatour entwickelt und realisiert innovative Tourismusprojekte. Wir konzipieren touristische Masterpläne und setzen Erlebniswege, Themenparks, Aussichtsplattformen, Ausstellungen und Winterangebote von der ersten Idee bis zur Eröffnung vor Ort um.

Siehe www.pronatour.at

Im Büro wird unser Projektteam bei administrativen / organisatorischen Tätigkeiten von unserem Assistenzteam unterstützt. Für dieses suchen wir aktuell Verstärkung! Sorgen Sie gerne dafür, dass sich alle wohlfühlen? Macht es Ihnen Freude, anderen im vielfältigen Büroalltag zu helfen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Abwicklung Postein- und -ausgang, Korrespondenz
- Empfang (telefonische Erstanlaufstelle, Paketübernahme)
- Rechnungsabwicklung und -kontrolle, Vorbereitungsarbeiten für die Buchhaltung
- Allgemeine Büroorganisation (Materialbestellungen, Protokolle, Fuhrpark etc.)
- Reiseorganisation (Flüge, Hotels, Leihwagen etc.)
- Unterstützung bei diversen administrativen / organisatorischen Tätigkeiten sowie Social Media & Marketing
- Unterstützung der Ordnung und des Wohlbefindens in unserer Büroküche (kleine Einkäufe etc.)

Was Sie mitbringen sollten:

- Freude an administrativen / organisatorischen Tätigkeiten
- Sicherer, versierter Umgang mit MS-Office-Programmen
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Teamfähigkeit
- Hohe Serviceorientiertheit (im Team & Kundenkontakt)
- Belastbarkeit, Zuverlässigkeit und Genauigkeit im vielfältigen Büroalltag
- Englischkenntnisse (telefonische Erstkontakte)
- Führerschein (B)
- Eigenverantwortliche, vorausschauende, strukturierte und diskrete Arbeitsweise

Und das bieten wir:

- Vielfältigen Aufgabenbereich
- Selbstständiges & flexibles Arbeiten
- 25 – 30 h Anstellung
- Einstieg je nach Qualifikation und Erfahrung (Entgelt bei 40 Stunden mind. 1.950,-- Euro brutto), Überzahlung möglich

Idealerweise haben Sie eine kaufmännische Ausbildung (HAK/HASCH/HLW/Bürokaufmann bzw. -frau) bzw. entsprechende Erfahrung.

Dienstbeginn: ehest möglich

Dienstort: Erlebnisweg 1, 2100 Leobendorf

Bewerbungsgespräche: wahrscheinlich ab KW 29-30

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Gehaltsvorstellung und aktuellem Foto mailen Sie bitte bis 12. Juli 2023 als pdf an: bewerbungen@pronatour.at