
Offene Stelle beim Reiseveranstalter Weltweitwandern

Assistenz Reisetem & Office

28-30 Wochenstunden, Arbeitsort Graz

Befristet: ab sofort bis Ende August 2023

Werden Sie Teil eines wachsenden Unternehmens, in dem Produktentwicklung als essentiell gesehen wird und neue Ideen auf offene Ohren stoßen!

Wen wir suchen:

Wir suchen Unterstützung bei administrativen Tätigkeiten schwerpunktmäßig im Reisetem. Zuverlässigkeit und ein hohes Maß an eigenständiger und genauer Arbeitsweise sind für Sie selbstverständlich. Sie übernehmen gerne Verantwortung für eigene Projekte, unterstützen aber auch gerne Ihre KollegInnen.

Als Unterstützung im **Office** sind Sie zuständig für die Telefonzentrale, den Empfang, Mailbearbeitung, Post und Lieferungen, das Vorbereiten und Versenden von Briefen und Drucksorten, Pflege der Kundendatenbank und die Vertretung bei Abwesenheiten der Office Mitarbeiterin.

Zuverlässigkeit und ein hohes Maß an genauer Arbeit ist für Sie selbstverständlich. Sie sind eine freundliche, selbstbewusste Persönlichkeit und bringen das gewisse Maß an „Hausverstand“ mit. Wenn Sie auch noch offen und teamfähig sind, sowie Freude an der Kommunikation mit Gästen haben werden, dann sind Sie bei uns genau richtig!

Aufgabenbereiche:

- Versenden von Reiseunterlagen
- Vertretung bei Abwesenheiten im Office (Telefonzentrale, Postbearbeitung)
- Arbeit an der Qualitätsverbesserung unserer Produkte (Lektorat von Reiseprogrammen, Homepage-Wartung, Foto Upload)
- Telefonzentrale
- Empfang
- Annahme und Verteilung von Post und Lieferungen
- Postversand
- Vorbereiten und Bestücken von Reisemappen
- Katalogversand
- Befüllen von Unterlagen
- Pflege der Kundendatenbank im Wintours
- Bearbeitung von Mails
- Erstellen und Versenden von Heimkehrerbrieffen
- Vertretung bei Abwesenheiten im Office

Erforderliche Kenntnisse:

- **Kaufmännische Ausbildung**
- Sehr gutes **Deutsch** und gutes **Englisch** in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse des **MS-Office** Pakets (speziell Word und Excel)
- **Berufserfahrung** im Office oder als Assistenz o.ä. von Vorteil

Gehalt & was wir bieten:

- Wir bieten ein monatliches Gehalt ab EUR 2.000,- brutto (bei Vollzeit). Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Berufserfahrung ist gegeben.
- Einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit angenehmen Arbeitsklima
- Eigenständiges und selbstbestimmtes Arbeiten im Team
- Flexible Dienstzeiten und Parkmöglichkeit
- Schöner und heller Arbeitsplatz in einem Neubau mit großer Küche Zahlreiche Zusatzleistungen für MitarbeiterInnen wie z.B. betriebliche Gesundheitsförderung, Weiterbildungsmöglichkeiten, Teilnahme an Weltweitwandern-Reisen

Wer wir sind:

Weltweitwandern ist Österreichs führender Spezial-Reiseveranstalter für weltweite Wanderreisen. Unser Markt ist der gesamte deutsche Sprachraum. Pro Jahr verreisen mit Weltweitwandern mehr als 4.000 Reisegäste auf ca. 750 durchgeführten Reisen. 27 Mitarbeiter:innen arbeiten in der Zentrale in Graz. Weltweit umfasst unser Team über 600 Personen (Guides, KöchInnen, usw.).

Kreativität, Innovation und eine ständige Optimierung der Qualität unserer Reisen und unseres Services zeichnen uns aus. Nachhaltigkeit ist für uns ein zentrales Thema. Unser gutes Betriebsklima bildet die Grundlage dafür. Ein offener und wertschätzender Umgang mit Mitarbeiter:innen, Partner:innen und Kund:innen ist für uns selbstverständlich. Viele Preise und Auszeichnungen bestätigen uns, diesen Weg konsequent weiterzugehen. Alle weiteren Infos zu unserer Firma und unseren Produkten entnehmen Sie bitte unserer Homepage: www.weltweitwandern.com

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an:

Frau Marlies Deligny

jobs@weltweitwandern.com

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

