



Mitarbeiter Verwaltung (m/w) ab 01.03.2020 / Vollzeit

Deine Aufgaben

- Allgemeine Empfangstätigkeiten
- Telefondienst und Schriftverkehr in Englisch und Deutsch
- Korrespondenz mit relevanten Stakeholdern auf regionaler & überregionaler Ebene
- Zentrale Anlaufstelle für Anfragen von Gesellschaftern, Geschäftspartnern und Kunden
- Unterstützung des Teams in organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Organisation von allgemeinen Back-Office Agenden
- Daten- und Dokumentenpflege, Ablage
- Aufbereitung von verschiedenen Dokumenten/Unterlagen
- Unterstützung bei diversen projektbezogenen Aufgaben

Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung
- Berufserfahrung in vergleichbaren Positionen wird vorausgesetzt
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sichere PC-Kenntnisse (MS Office)
- Logisches Denken und sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Organisationstalent, Teamfähigkeit, Genauigkeit, Flexibilität, Verschwiegenheit

Wir bieten

- Umfangreiche Einschulung in einen anspruchsvollen & vielseitigen Tätigkeitsbereich
- Motiviertes & qualifiziertes Team
- Mitarbeitervergünstigungen bei allen Infrastruktureinrichtungen der Unternehmensgruppe
- Attraktive Weiterbildungsmöglichkeiten
- Entlohnung nach dem Kollektivvertrag der österreichischen Seilbahnen (mind. € 1.900 brutto / Monat) und auf Basis einer Vollzeitbeschäftigung. Überzahlung nach Absprache möglich, je nach Qualifikation und Erfahrung

Interesse? Wir freuen uns auf Deine Bewerbungsunterlagen inklusive Arbeitszeugnissen, Lebenslauf, Gehaltsvorstellungen und Verfügbarkeit per Mail an jobs@ski-thermen.com