

Über die Erlebnis Akademie AG

Die Erlebnis Akademie AG gehört europaweit zu den führenden Anbietern (Bau und Betrieb) von naturnahen Freizeiteinrichtungen mit natur- und umweltpädagogischen Elementen. Sie wurde 2001 in Bad Kötzing / Bayerischer Wald als AG gegründet und notiert seit Dezember 2015 am m:access an der Börse München. In Deutschland betreibt sie aktuell vier Anlagen: die Baumwipfelpfade im Bayerischen Wald (2009), im Schwarzwald (2014), an der Saarschleife im Saarland (2016) sowie das Naturerbe Zentrum Rügen inkl. Baumwipfelpfad (2013). In Tschechien ist sie im Rahmen eines Joint Venture an den Baumwipfelpfaden in Lipno (2012) und im Riesengebirge (2017) beteiligt, in der Slowakei am Baumwipfelpfad Bachledka (2017) und in Slowenien am Baumwipfelpfad Pohorje (2019). Im Juli 2018 öffnete der Baumwipfelpfad Salzkammergut im oberösterreichischen Gmunden seine Pforten. Weitere Projekte im In- und Ausland sind in Planung.

Einen weiteren Schwerpunkt der Erlebnis Akademie AG bilden Seminare, Events und Teamtraining (s.e.t.), die immer in einer außergewöhnlichen Umgebung stattfinden und ebenso nachhaltige und naturorientierte Aspekte in sich tragen.

Für unseren neuen **Baumwipfelpfad im Elsass**
nebst Gastronomie mit Selbstbedienung
am Standort **Drachenbronn** suchen wir **ab 01.06.2020**



Teamassistenz Front-Office

w/m/d, in Vollzeit und Teilzeit

Ihre Aufgaben

- Verwaltung, Büroorganisation, Kundenkontakt
 - Verantwortung für die Telefonzentrale, Erstkontakt für Anrufer
 - Kundenbetreuung und Korrespondenz (persönlich, telefonisch & per Mail/Brief)
 - Stammdatenpflege
 - Versand von Gutscheinen, Flyern und Infomaterial
 - Bearbeitung des Postein- und Postausgangs sowie des E-Mail-Eingangs
 - allgemeine Bürotätigkeiten (Einkauf, Bestellungen, Archivierung, Ablage)
- Auftragsabwicklung
 - Angebotserstellung, Auftragsprüfung und Rechnungsstellung
 - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Gruppenanfragen / Führungen / Sonderveranstaltungen
 - Kommunikation mit Naturführern/Externen
- Zuarbeit und Unterstützung in anderen Bereichen
z.B. Buchhaltung, Marketing, Kasse/Shop/Pfad
- regelmäßiger Arbeitseinsatz an Wochenenden und Feiertagen

Stellenausschreibung

Teamassistenz Front-Office

w/m/d, in Vollzeit und Teilzeit

Ihr Profil

- Ausbildung
 - kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung
 - Erfahrung in vergleichbarer Position von Vorteil
- Kompetenzen
 - Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit
 - Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit
 - sorgfältige, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
 - hohes Maß an Eigenverantwortung und Lösungsorientierung
 - Motivation
 - kunden- und zielorientiertes Denken und Handeln
 - gute Kenntnisse der französischen Sprache in Wort und Schrift
 - gute Kenntnisse der deutschen oder englischen Sprache von Vorteil
 - gute MS Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Power Point)

Sie finden bei uns

- eine abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem nachhaltigen Unternehmen mit Wachstumskurs
- ein freundliches, kollegiales und hilfsbereites Team, das Sie in jeder Hinsicht einbindet und unterstützt
- eine offene, direkte, unkomplizierte und durch Respekt geprägte Unternehmenskultur
- eine leistungsgerechte Bezahlung mit den üblichen Sozialleistungen

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (mit Anschreiben, Lebenslauf, ggf. Lichtbild, Schul-/Arbeitszeugnisse, ggf. Qualifikationsnachweise), vorzugsweise per E-Mail. **Anschreiben und Lebenslauf sollten in deutscher oder englischer Sprache verfasst sein.** Bitte bei der Bewerbung Ihre Brutto-Gehaltsvorstellung mit Angabe der Wochenstunden angeben und wie Sie auf unsere Stellenanzeige aufmerksam geworden sind.

Ansprechpartner
Daniela Schmuderer
Jana Klavers
T +49 9941/90 84 84-80
personal@eak-ag.de

Bewerbungsadresse
Erlebnis Akademie AG
Personalabteilung
Hafenberg 4
93444 Bad Kötzing

Weitere Informationen zur Erlebnis Akademie AG

www.eak-ag.de

youtube.de/ErlebnisAkademie

facebook.de/ErlebnisAkademieAG

