

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.

Zur Unterstützung unseres **Baumwipfelpfad Saarschleife**
am Standort **Mettlach/ Orscholz** suchen wir **ab 01.03.2021** eine



Teamassistenz Back-Office w/m/d – in Vollzeit (40 Wochenstunden)

Ihre Aufgaben

- allgemeine Büroorganisation und -verwaltung
 - Übernahme von Bürotätigkeiten wie Einkauf, Bestellungen und Archivierung
 - Versand von Gutscheinen, Flyern und Infomaterial
- Vorbereitung der Buchhaltung in Zusammenarbeit mit der Zentrale (z.B. Scannen/Digitalisieren von Belegen, Führen des Kassenbuchs)
- Korrespondenz (per Email, telefonisch, persönlich) mit Gästen und Geschäftspartnern
- Auftragsabwicklung (Angebotserstellung, Auftragsprüfung und Rechnungsstellung)
- Unterstützung bei der täglichen Organisation des Betriebes / Ablauf am Standort
- Kassenausgabe/-prüfung
- Unterstützung und Vertretung im Bereich Front-Office und Kasse
- regelmäßiger Arbeitseinsatz an Wochenenden und Feiertagen

Stellenausschreibung

Teamassistenz Back-Office

w/m/d – in Vollzeit (40 Wochenstunden)

Ihr Profil

- Ausbildung / Berufserfahrung
 - kaufmännische Ausbildung
 - Erfahrung im Bereich Buchhaltung von Vorteil
- Kompetenzen
 - Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit
 - Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit
 - sorgfältige, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
 - hohes Maß an Eigenverantwortung und Lösungsorientierung
 - gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
 - gute Kenntnisse der englischen Sprache von Vorteil
 - gute MS Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Power Point)

Sie finden bei uns

- eine interessante 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 vorzugsweise per E-Mail oder über unser Online-Bewerbungsformular unter www.eak-ag.de/jobs.

Ansprechpartner

Daniela Schmuderer
Julia Hartmannsgruber
Eva Brandl
T +49 9941/90 84 84-80
personal@eak-ag.de

Bewerbungsadresse

Erlebnis Akademie AG
Personalabteilung
Hafenberg 4
93444 Bad Kötzing

Ihre Bewerbung sollte enthalten:

- Anschreiben
- Lebenslauf, ggf. mit Lichtbild
- Schul-/Arbeitszeugnisse, ggf. Qualifikationsnachweise
- Brutto-Gehaltsvorstellung mit Angabe der Wochenstunden
- Fundort der Stellenausschreibung

Weitere Informationen zur Erlebnis Akademie AG

www.eak-ag.de

[youtube.de/ErlebnisAkademie](https://www.youtube.de/ErlebnisAkademie)

facebook.de/ErlebnisAkademieAG

