

Zur Unterstützung unseres Baumwipfelpfads in Bad Wildbad suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter im Bereich Front-Office

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

Unsere Benefits:

- ✓ **Familiäre Atmosphäre**
- ✓ eine vielseitige Tätigkeit in einem **nachhaltigen Unternehmen** mit Wachstumskurs
- ✓ eine offene und durch **Respekt** geprägte Unternehmenskultur und ein gutes Betriebsklima
- ✓ kostenfreie Getränke, Kaffee und Obst
- ✓ 25 % **Mitarbeiterabbatt** auf unsere Merchandise-Artikeln und in der Gastronomie
- ✓ Kostenloser Eintritt an allen deutschen Baumwipfelpfaden für die Familie
- ✓ **Unbefristeter** Arbeitsvertrag
- ✓ Zuzahlung zur **betrieblichen Altersvorsorge**
- ✓ Dienstfahrrad



Deine Aufgaben

allgemeine Büroorganisation, -verwaltung und -kommunikation
u.a. Telefonie, Empfang, Terminabsprachen, Postbearbeitung,
interne/externe Korrespondenz, Stammdatenpflege, Archivierung,
Einkauf/Verwaltung von Büromaterial, Versand von Infomaterial

Auftragsabwicklung
u.a. Angebotserstellung, Auftragsprüfung und Abrechnung

Koordinierung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung
von Gruppenanfragen, Führungen und Sonderveranstaltungen

Zuarbeit, Unterstützung und Vertretung in anderen Bereichen
z.B. Buchhaltung, Marketing/Besucherumfragen, Veranstaltungen,
Kasse- und Pfadbereich

regelmäßiger Arbeitseinsatz an Wochenenden und Feiertagen

Deine Stärken

kaufmännische Ausbildung /
Berufserfahrung in vergleichbarer Position

Du bist engagiert, zuverlässig und teamfähig

Du arbeitest sorgfältig, strukturiert und selbständig

Du besitzt gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache
in Wort und Schrift

Du verfügst über einen sicheren Umgang in den gängigen
PC-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, Power Point)

Du möchtest unser Team unterstützen? Dann bewirb dich bei uns...Wir freuen uns auf deine Bewerbung.

Bewerbungen bitte senden an:

Erlebnis Akademie AG, Hafenberg 4, 93444 Bad Kötzting

oder per Mail an personal@eak-ag.de

oder über unser Online-Bewerbungsformular unter www.eak-ag.de/jobs