

Der **TOURISMUSVERBAND SÜDSTEIERMARK** sucht ab sofort für den Bürostandort Leibnitz tatkräftige Verstärkung.

FRONT OFFICE MITARBEITER/IN

(38,5 Stunden Vollzeit, m/w/d)

DAS VIELSEITIGE UND SPANNENDE AUFGABENGEBIET UMFASST:

- Professionelle Betreuung unserer Gäste, Betriebe und Partner (telefonisch, per E-Mail oder persönlich)
- Beratung über das touristische Angebot der Südsteiermark
- Mitarbeit in der touristischen Produkt- und Projektentwicklung
- Messeauftritte und Events
- Datenpflege
- Organisatorische und administrative Tätigkeiten

Das erwarten wir:

- Serviceorientierte, herzliche Persönlichkeit mit großer Freude am Kundenkontakt und guter Kommunikationsfähigkeit
- Abgeschlossene Ausbildung (HLW, HAK, HASCH, Lehre o.ä.)
- Ausgezeichnete Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Hohe Leistungsbereitschaft, Eigenverantwortung und effiziente Selbstorganisation
- Zuverlässigkeit und Teamplayereigenschaft
- Englischkenntnisse sind Voraussetzung. Weitere Fremdsprachen von Vorteil.
- Erfahrung in der Tourismusbranche wünschenswert
- Regionskenntnisse Bezirk Deutschlandsberg und Leibnitz (Tourismusverband Südsteiermark)
- Führerschein und eigener PKW

Das bieten wir:

- Bruttomonatsgehalt Kollektivvertrag Reisebüro € 1.915,- bei Vollzeitanstellung (38,5 h), mit der Bereitschaft zur Überzahlung je nach entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung
- Eine umfangreiche Einschulung im Bereich der Gästeinformation
- Einen spannenden und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Weiterbildung und Team Aktivitäten

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie an:

Tourismusverband Südsteiermark

GF Mag. (FH) Melanie Koch, MA
Hauptplatz 40, 8530 Deutschlandsberg
Mail: bewerbung@suedsteiermark.com
www.suedsteiermark.com