

Du schätzt Flexibilität im Arbeitsalltag und möchtest es dir aussuchen, ob im Büro oder im Homeoffice? Du bist organisiert und behältst den Überblick? Du suchst eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem jungen, dynamischen Team?

Dann könnte das genau der richtige Job für dich sein. Wir sind ein innovatives, kleines Unternehmen, das Ferienhäuser und Ferienwohnungen in Österreich und Südtirol betreut und vermarktet – und suchen Verstärkung für unser Team:

ASSISTENZ BACK OFFICE MANAGEMENT

VOLLZEIT ODER TEILZEIT AB 30 WOCHENSTUNDEN (m/w/d)

DEINE AUFGABEN •

- Ansprechpartner/in für Bestandskunden
- Selbstständige Organisation und Koordination des Backoffice
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Pflege und Betreuung unserer Objekte im System (Texte, Bilder, Angebote etc.)
- Allgemeine Korrespondenz
- Administrative und organisatorische Tätigkeiten

WAS WIR DIR BIETEN •

- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Gestaltungsspielraum
- Flexible Arbeitszeiten
- Homeoffice möglich
- Firmenlaptop
- Bei Bedarf Firmenhandy
- Weiterentwicklungsmöglichkeit
- Option auf 4-Tage Woche

DEIN PROFIL •

- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Organisationstalent mit Liebe zum Detail
- Engagement, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- Sehr gute Englisch-Kenntnisse
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Sicheres Auftreten und kommunikative Stärke
- Auch motivierte Quereinsteiger/innen sind willkommen!

FÜHLST DU DICH ANGESPROCHEN?

Dann freuen wir uns auf
deine Bewerbung per Mail an:
rudi@ferienhausexperte.com



Dorfstraße 3 • A-6082 Patsch



+43 664 839 45 66

WWW.FERIENHAUSEXPORTE.COM



DEIN FERIENHAUSEXPORTE