

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 DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

(m/w/d)

## VOLLZEIT ODER TEILZEIT AB 30 WOCHENSTUNDEN

### DEINE AUFGABEN •

- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Eigenverantwortliche Organisation des Backoffice
- Ansprechpartner für Bestandskunden/innen
- Objektbetreuung im System (Texte, Bilder, etc.)
- Allgemeine Korrespondenz
- Administrative & organisatorische Tätigkeiten
- Individuelle Entwicklung des Aufgabenfeldes je nach Kompetenzen, Interessen und Qualifikationen

### DEIN PROFIL •

- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Engagement, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- Sehr gute Englisch-Kenntnisse
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Selbstsicheres Auftreten und kommunikative Stärke
- Motivierte Quereinsteiger sind willkommen!


### WAS WIR DIR BIETEN •

- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Gestaltungsspielraum
- Flexible Arbeitszeiten
- Homeoffice möglich
- Firmenlaptop & Firmenhandy
- Möglichkeit zur Weiterentwicklung
- Möglichkeit zur 4-Tage-Woche

## FÜHLST DU DICH ANGESPROCHEN?

Dann freuen wir uns auf  
deine Bewerbung per Mail an:  
[rudi@ferienhausexperte.com](mailto:rudi@ferienhausexperte.com)

 Dorfstraße 3 • A-6082 Patsch

 +43 664 839 45 66

[WWW.FERIENHAUSEXPORTE.COM](http://WWW.FERIENHAUSEXPORTE.COM)

