

BACK OFFICE (M/W/D)

FREIZEITBETRIEBE TIROLER ZUGSPITZE
AB SOFORT | 35 H / WOCHE

AUFGABEN

- Zentrale Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, internen Abteilungen und Partnern
- Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Belangen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Koordination und Organisation von Terminen und Meeting
- Vorbereitung und Protokollierung von Sitzungen
- Mitarbeit bei der Entwicklung und Umsetzung von Projekten

ANFORDERUNGEN

- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Buchhaltungskennntnisse
- Mehrere Jahre Berufserfahrung
- Beste Umgangsformen und einwandfreie Deutschkenntnisse
- Ergebnisorientiertes und selbstständiges Arbeiten, sowie ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- B-Führerschein

Das Mindestentgelt beträgt monatlich Euro 2.600,-- brutto; Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung

Sie suchen eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittsdatum an guem@freizeitbetriebe-zugspitze.at