

Assistenz Bereichsleitung (m/w/d)

KOORDINATION BACK-OFFICE FÜR RAD- UND WANDERREISEN

Eurofun Touristik mit seinen Marken Eurobike und Eurohike ist europaweit der Spezialist für Rad- und Wanderreisen und seit 30 Jahren ein stetig wachsendes Unternehmen. Für den organisatorischen Ablauf im Hintergrund sowie für die Administration und im Facility Management suchen wir Unterstützung für unsere Bereichsleitung ab sofort in Vollzeit bzw. mind. 30 Stunden.

Worauf du dich freuen kannst

Wir möchten, dass Du gerne bei uns arbeitest.

- Unser Büro befindet sich im Grünen, ist gut erreichbar und verfügt über kostenlose Parkplätze.
- Du arbeitest in moderner Atmosphäre mit vielen Vorzügen und ergonomischen Arbeitsplätzen mit höhenverstellbaren Tischen.

Wir arbeiten gemeinsam.

- Wir arbeiten im „Du“ mit Kommunikation auf Augenhöhe.
- Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege bringen unser Unternehmen rasch voran.
- Spaß und Freude wird bei unseren Reisen sowie in- und außerhalb der Arbeit, z.B. bei Teamevents, großgeschrieben.
- Unser Buddyprogramm unterstützt dich in der Einschulungsphase.

Wir arbeiten flexibel.

- Wir bieten Kernarbeitszeiten mit ausreichend Flexibilität und Gleitzeit, deine Work-Life-Balance kommt nicht zu kurz.
- Homeoffice ist nach Einschulung und Absprache möglich.

Wir legen Wert auf Nachhaltigkeit und Umweltbewusstsein.

Papierloses Arbeiten, kostenlose gesunde Jause (Joghurt, Obst, Getränke) mit regionalen Bioprodukten aus der Region, vergünstigte Mittagessen uvm.

Was du noch von uns bekommst.

Eine mögliche zusätzliche Urlaubswoche im Rahmen unserer Reiseangebote, ein kostenloses Firmenhandy, Sportequipment (Fahrrad, Rucksack, Kleidung etc.), Mitarbeiterrabatte, Weiterbildungen in- und außerhalb der Eurofun-Akademie und mehr.

Faire Entlohnung: EUR 2.300,- (Überzahlung nach Erfahrung und Qualifikation möglich), Anstellung: ab sofort in Vollzeit (38,5 Stunden)

Ein junges und junggebliebenes, familiäres und agiles Team von über 80 Mitarbeiter/innen am Standort Obertrum freut sich schon auf dich!

Deine Aufgaben

- Du bist die organisatorische und administrative Unterstützung unserer Bereichsleitung im Back-Office-Bereich.
- Du unterstützt unsere Bereichsleitung in der Verwaltung von Bestellungen, Adressverwaltung, Einkauf, Katalogbestellung und -versand, etc.
- Du bist Ansprechpartner im Facility-Management, behältst den Überblick und koordinierst alle erforderlichen Instandhaltungs- und Wartungsarbeiten.
- Du koordinierst externe Fachfirmen (Arbeitssicherheitsbestimmung, Reinigung, Schneeräumung, Gärtner, Installationsfirmen, etc.)
- Mit deiner selbstständigen, proaktiven und lösungsorientierten Arbeitsweise unterstützt du bei der Organisation und Administration von internen Abläufen
- Fallweise unterstützt du unser Team im Front-Office Bereich am Welcome-Desk.
- Du unterstützt und koordinierst das Team bei Social Benefits.

Das bringst du mit

- Du verfügst über eine abgeschlossene technische/kaufmännische Berufsausbildung auf Maturaniveau.
- Du beherrschst Deutsch in Wort und Schrift.
- Du kannst dich auch auf Englisch gut austauschen.
- Selbstbewusstes Auftreten, Pünktlichkeit und Freundlichkeit sind für dich selbstverständlich.
- Du bist vorausschauend, lösungsorientiert und entscheidungsfreudig.
- Als idealer Kandidat überzeugst du mit Verlässlichkeit und einem eigenverantwortlichen Arbeitsstil.
- Du fühlst dich mit den MS-Office-Programmen wie Word, Excel, Outlook sicher.
- Du behältst den Überblick und kannst praktische Lösungen leicht finden.

Ein verlässlicher, fairer Arbeitgeber, der immer verantwortungsvoll mit seinen Mitarbeitern umgeht, freut sich auf deine Bewerbung an:

Frau Michaela Fischer

bewerbung@eurofun-touristik.at | www.eurofun-touristik.at

Eurofun Touristik GmbH

Mühlstraße 20 · A-5162 Obertrum

Telefon +43 (0)6219 60 888-190