

STELLENAUSSCHREIBUNG

MitarbeiterIn Kassa- und Informationsschalter (m/w)

(20 – 26 Std. / Woche)

Ihr Profil

- Sehr gute Deutschkenntnisse, Englisch von Vorteil
- EDV Kenntnisse (Word, Outlook, Excel)
- Ein höfliches, freundliches Auftreten
- Selbständige und genaue Arbeitsweise
- Erfahrung im Umgang mit Kassieren und Abrechnen
- Freude am Umgang mit Menschen

Der Aufgabenbereich umfasst

- Kompetente Beratung und Betreuung unserer Gäste
- Verkauf und Beratung im Shop
- Koordination und Bearbeitung von Buchungsanfragen und Reservierungen
- Unterstützung bei Messen und Veranstaltungen

Wir bieten Ihnen

- Interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit
- Angenehmes Betriebsklima
- Eine umfangreiche Einschulung
- Selbständiges Arbeiten als Teil eines engagierten, familiären Teams
- Die Entlohnung erfolgt nach dem Kollektivvertrag, eine leistungsbezogene Überzahlung ist möglich.

Wenn Sie an dieser abwechslungsreichen Position Interesse haben, dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung **per eMail** an: buero@derheldenberg.at.

Heldenberg Vermarktungs- und BetriebsgesmbH
z.H. Frau Auguste Storkan
Wimpffen-Gasse 5, A-3704 Kleinwetzdorf
Tel. 02956/ 812 40
buero@derheldenberg.at;
www.derheldenberg.at