



Wir arbeiten dort, wo andere Urlaub machen - unsere Gäste stehen immer im Mittelpunkt unserer Tätigkeiten.
Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n Mitarbeiter/in

Assistenz der Geschäftsleitung (38,5h) (auch Teilzeidlösung möglich)

Ihr Aufgabengebiet:

- Rechnungsabwicklung und – kontrolle
- Schnittstellenfunktion (TPA) & Assistenz der Geschäftsführung
- Interne Schnittstellenfunktion (Gastro, Shop, Führungen & Geschäftsleitung)
- Post Ein- und Ausgang
- Vorbereitungsarbeiten für die Buchhaltung
- Personaleinteilung
- Administrative Bürotätigkeiten (Terminkoordination)
- Mithilfe bei der Planung von Strukturen & Audits
- Kommunikation mit Reisebüros & langjährigen Partnernetzwerk der MAG

Ihr Profil sollte folgendes mitbringen:

- Sehr gute Deutsch & Englischkenntnisse
- Freude an administrativen / organisatorischen Tätigkeiten
- Sicherer, versierter Umgang mit MS-Office-Programmen
- ein gepflegtes Äußeres & Freude am Umgang mit Menschen
- freundliches Auftreten sowie Zuverlässigkeit und hohe Eigenverantwortlichkeit
- Erfahrung in einer ähnlichen Position mit hohem Verantwortungsgrad & Personalführung
- Sehr gute Buchhaltungs- & Personalverrechnungskenntnisse
- Zeitlich flexibel – es können auch Wochenenddienste anfallen
- Hohe Stressresistenz & Lernbereitschaft
- Kaufmännische Ausbildung – mindestens auf HAK-Niveau

Wir bieten:

- Arbeit in einem motivierten Team
- Gratis Kaffee/Tee & diverse Mitarbeitervergünstigungen
- Umfangreiche Einschulung
- Mindestgehalt laut KV-Handel - Beschäftigungsgruppe E (Einstufung nach Qualifikation & Erfahrung)
- Prämien

Eintrittstermin: ab Mitte Jänner / Anfang Februar 2023

- Wenn Sie an dieser Position interessiert sind, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis **spätestens 23.12.2022** an:

Maissauer Amethyst GesmbH. z.Hd. Frau (Ing.) Jasmin Baumann
Horner Straße 36, 3712 Maissau | office@amethystwelt.at