



Aktiv mit Leib und Seele.

ASSISTENZ BEREICHSLEITUNG (m/d/w)

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 gut erreichbares Büro im Grünen verfügt über kostenlose Parkplätze und moderne, ergonomische Arbeitsplätze.

WIR ARBEITEN GEMEINSAM.

Wir arbeiten im „Du“ mit Kommunikation auf Augenhöhe und leben flache Hierarchien für schnelle Entscheidungswege. Spaß und Freude wird bei uns in- und außerhalb der Arbeit großgeschrieben. Unser Buddy-Programm unterstützt dich in der Einschulungsphase.

WIR ARBEITEN FLEXIBEL.

Wir bieten Kernarbeitszeiten mit ausreichend Flexibilität für deine Work-Life-Balance. Homeoffice ist nach Einschulung und Absprache fallweise möglich.

WIR LEGEN WERT AUF NACHHALTIGKEIT.

Wir verbessern stetig Prozesse rund um den Gast und den Büroalltag, um unsere Nachhaltigkeits-Ziele zu erreichen.

WAS DU NOCH VON UNS BEKOMMST.

Eine zusätzliche Urlaubswochen (Mitarbeiter on Tour), ein kostenloses Firmenhandy, Sportequipment, Mitarbeiterrabatte, Weiterbildungen, gesunde Jause, vergünstigtes Mittagessen und mehr.

Wir bieten eine faire Entlohnung: EUR 2.400,-

Überzahlung nach Erfahrung und Qualifikationen möglich, Anstellung ab sofort in Teilzeit (mind. 30 Stunden) oder Vollzeit (38,5 Stunden),

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 externen Firmen für erforderliche Instandhaltungs- und Wartungsarbeiten.
- Fallweise unterstützt du unser Team im Front-Office Bereich am Welcome-Desk.
- Du unterstützt und koordinierst das Administrations-Team bei den 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 sowie proaktiv und entscheidungsfreudig.
- Als ideale:r Kandidat:in überzeugst du mit Verlässlichkeit und einem eigenverantwortlichen Arbeitsstil.
- Du fühlst dich mit den MS-Office-Programmen wie Word, Excel, Outlook sicher.



„Die Wertschätzung an mich und meine Arbeit ist sehr groß, darum macht es Freude hier zu arbeiten. Das Betriebsklima ist sehr gut und die Firma sehr sozial mit vielen Benefits. Aufgrund der flexiblen Arbeitszeit kann ich meine Arbeit gut einteilen.“

Johanna Leobacher, Teamassistentin

Ein familiäres und agiles Team von über 90 Mitarbeiter:innen am Standort Obertrum freut sich auf deine Bewerbung:

Frau Michaela Fischer
bewerbung@eurofun-touristik.at

Eurofun Touristik GmbH
 Mühlstraße 20 · A-5162 Obertrum
 Telefon +43 6219 60 888-190
www.eurofun-touristik.at