



Der internationale Skiareatest - die Premium Marke im Alpenraum - ist Partner der Seilbahn- und Tourismusbranche seit 25 Jahren.

Wir suchen zum baldigen Eintritt zur Verstärkung unseres Teams in Uderns im Zillertal eine(n)

Bürofachkraft / AssistentIn **Teilzeitanstellung (20-25 Stunden)**

Anforderungen:

- Durchführung der Büroorganisation
- Auftragsabwicklung
- Sachbearbeitung und Korrespondenz
- Unterstützung des Werbeverkaufs mit Akquisition von Neukunden

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung
- Erfahrung im Bereich Büroorganisation, Sachbearbeitung und Sekretariatsbereich
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Offene und kommunikative Persönlichkeit mit Freude am Kundenkontakt
- Selbstständiges Arbeiten gewohnt
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil

Wir bieten:

- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem kleinen Team
- Selbstständige Arbeitsweise
- Gestaltungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Leistungsgerechte Entlohnung

**Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen
Bewerbungsunterlagen an**

skiareatest, Dorfstraße 23, 6271 Uderns
oder per Mail an info@skiareatest.com