



Lüftner Cruises ist eine der renommiertesten Reedereien Europas und agiert weltweit als Reiseveranstalter für Flusskreuzfahrten auf den europäischen Wasserwegen.

Hinter der AMADEUS-Flotte steht ein traditionelles Familienunternehmen mit hohem Qualitätsanspruch, das auf eine mehr als 30-jährige Erfolgsgeschichte als Flusskreuzfahrten-Spezialist in Europa zurückblicken kann.

Als international tätiges Unternehmen mit Hauptsitz in Innsbruck suchen wir zur Verstärkung unseres Teams in der Firmenzentrale in Innsbruck **ab sofort** eine/n motivierte/n

Bürokauffrau/mann für

Administrative Bürotätigkeiten Voll- oder Teilzeit (30 Stunden)

Aufgabenbereich:

- Allgemeine Bürotätigkeit
- Kontrolle der laufenden Schiffsabrechnungen
- Ermittlung und Auswertung von Daten

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- genaue und strukturierte Arbeitsweise
- sehr gute Excel-Kenntnisse
- selbstständiges Arbeiten
- Sehr gute analytische Fähigkeiten und eine hohe Zahlenaffinität
- Grundkenntnisse in Englisch sind von Vorteil

Wir bieten:

- Leistungsgerechte Entlohnung
- Umfassende Einschulung
- Selbstständiges Arbeiten
- Moderner Arbeitsplatz
- Kollegiale Atmosphäre
- Volle soziale Absicherung

Für diese Position gilt gemäß Gleichbehandlungsgesetz ein kollektivvertragliches Mindestgehalt von EUR 1.800 EUR brutto auf Basis Vollzeitbeschäftigung. Geboten wird marktkonforme Überzahlung abhängig von Qualifikation und Erfahrung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung inkl. Lebenslauf Foto unter

Dr. W. Lüftner Reisen GmbH

Menardi Center

Amraser Seestrasse 56

6020 Innsbruck

E-Mail: manuela.hollaus@lueftner-cruises.com

WEB: www.lueftner-cruises.com