

Assistentin/Assistenten der Geschäftsführung in Lech am Arlberg



Was wir bieten

- Attraktive Freizeitangebote (Skipass, Lech Card, Aboessen)
- Kollegiales, junges und flexibles Arbeitsumfeld
- Für diese Position ist ein überkollektivvertragliches Mindestgehalt ab EUR 2.300 brutto/Monat auf Vollzeitbasis vorgesehen. Eine Überzahlung ist in Abhängigkeit vom Qualifikationsprofil angedacht.
- Bei der Unterkunftssuche sind wir Ihnen selbstverständlich behilflich.

Ihr Profil

- Abschluss einer Ausbildung im Bereich Tourismus oder Wirtschaft
- Berufserfahrung im Bereich Tourismus von Vorteil
- Kommunikative, flexible, einsatzbereite und aufgeschlossene Persönlichkeit mit Organisationstalent und Ausdauer
- Hohe Serviceorientierung
- Teamplayer
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- 42,5 Wochenstunden, All-In Vereinbarung

Ihre Aufgaben

- Terminverwaltung, Korrespondenz und Ablage Direktion
- Koordination/Organisation Messen, Ausstellungen, Workshops für den Direktor
- Erstellung Präsentationen für den Geschäftsführer
- Betreuung und Mitwirkung bei diversen Sonderprojekten
- Koordination Jahresbericht, Jahreshauptversammlung

Kontakt

Lech Zürs Tourismus GmbH

Ladislav Elgr
HR-Business Partner

- ✉ ladislav.elgr@lechzuers.com
- ☎ 0043 05583 2161-243
- 📍 Dorf 2 | 6764 Lech am Arlberg

Hinweis:

Im Laufe des Bewerbungsverfahrens werden Ihre persönlichen Daten bei der Lech Zürs Tourismus GmbH elektronisch erfasst und verarbeitet. Falls Ihre Bewerbung erfolglos verläuft, werden Ihre Daten für eine allfällige spätere Einstellung für die Dauer von maximal drei Jahren evident gehalten. Möchten Sie, dass Ihre persönlichen Daten gelöscht werden, kontaktieren Sie uns unter direktion@lechzuers.com mit dem Betreff: Datenwiderruf.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!