

Mitarbeiter/in für Büro & Platzverwaltung (m/w/d)

Du bist organisiert, freundlich und behältst auch dann den Überblick, wenn auf dem Campingplatz mehr los ist?

Dann passt du perfekt zu uns!

Für unsere Campinganlage suchen wir Unterstützung im Büro für 22 Wochenstunden an wechselnden Tagen.

Das erwartet dich bei uns:

- Organisation und Unterstützung im täglichen Büroalltag
- Bearbeitung von E-Mails und Telefonaten, Reservierungen
- Vorbereitungen von Unterlagen und Rechnungen
- Anliegen & Wünsche der Camper bearbeiten
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Eigenverantwortung
- Ein herzliches Team und ein angenehmes Arbeitsumfeld
- Faire Bezahlung, angeglichen am öffentlichen Dienst

Das solltest du mitbringen.

- Eine strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse in MS-Office
- Teamgeist und Zuverlässigkeit
- Freude am Umgang mit Menschen
- Kaufmännische Erfahrung ist ein Plus, aber kein Muss

Klingt gut?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung mit Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins und Gehaltsvorstellung - gerne per Post oder per Mail.

Verkehrsverein Niederbreitbach e. V.

Im Freizeitpark 1 · 56589 Niederbreitbach

verkehrsverein.niederbreitbach@t-online.de

www.wiedtal-camping.de

