

WIR STELLEN EIN

Kaufmännische/r Büroangestellte/r (m/w/d) in Vollzeit

Du liebst den Kontakt mit Menschen, organisierst gerne und interessierst dich für Reisen? Dann passt du vielleicht perfekt in unser Team.

Deine Aufgaben

- ✓ Beratung und Buchungsabwicklung
- ✓ Kundenkorrespondenz per E-Mail und Telefon
- ✓ Organisation und Vorbereitung unserer Bus- und Flugreisen
- ✓ Unterstützung bei administrativen und kaufmännischen Tätigkeiten

Das bringst du mit

- ✓ Kaufmännische Ausbildung
- ✓ Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- ✓ Sicherer Umgang mit Office Anwendungen

Friedmann Reisen

Bewirb dich jetzt! Horst Friedmann GmbH · Hauptstraße 94-96,
76889 Schweighofen · Tel. 06342 234 · info@friedmann-reisen.de