

Du möchtest es dir aussuchen können ob du deine Arbeit im Büro oder im Homeoffice erledigst? Du suchst eine abwechslungsreiche Tätigkeit im Backoffice mit 25 Wochenstunden oder auch mehr? Dann bist du bei uns richtig! Wir sind ein kleines innovatives Unternehmen, welches in Österreich und Südtirol Ferienhäuser und -wohnungen betreut sowie vermarktet und suchen Unterstützung:

ASSISTENZ BACK OFFICE MANAGEMENT (m/w/d) VOLLZEIT ODER TEILZEIT

Deine Aufgaben

- Ansprechpartner für Bestandskunden/innen
- Eigenverantwortliche Organisation des Backoffice
- Unterstützung der Geschäftsführung
- Objektbetreuung im System (Texte, Bilder, Angebote etc.)
- Allgemeine Korrespondenz
- Administrative und Organisatorische Tätigkeiten

Dein Profil

- Selbstständige Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Flexibel und zuverlässig
- Selbstsicheres Auftreten und kommunikativ

- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Sehr gute Englisch-Kenntnisse
- Auch motivierte Quereinsteiger sind willkommen!

Was wir bieten

- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Flexible Arbeitszeiten – auch Homeoffice möglich
- Firmenlaptop, Firmenhandy bei Bedarf
- Möglichkeit zur Weiterentwicklung
- Bruttomonatsgehalt für 25 Wochenstunden von 1.800 EUR, bei entsprechender Qualifikation und Berufserfahrung auch entsprechend mehr.

FÜHLST DU DICH ANGESPROCHEN?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung per Mail an rudi@ferienhausexperte.com

📍 Mühlthal 165 • A-6083 Ellbögen 📞 +43 664 839 45 66

WWW.FERIENHAUSEXPORTE.COM

