

**Der Tourismusverband Faistenau sucht ab 01. Februar 2016:**



## **Eine/n Mitarbeiter/in im Front Office Bereich in Teilzeit - Karenzvertretung**

### Ihre Aufgaben:

- Gästebetreuung & Zimmervermittlung
- Korrespondenz und Kommunikation in deutscher und englischer Sprache
- Erstellung von Präsentationen, Aussendungen, Plakaten...
- Betreuung der Homepage, Web 2.0
- Erledigung organisatorischer und administrativer Agenden
- Mithilfe bei Veranstaltungen im Ort
- Teilnahme an Messen, Workshops, Infoveranstaltungen udgl.
- Beratung & Schulung von Beherbergungsbetrieben
- Allgemeine Bürotätigkeiten sowie Unterstützung der Geschäftsführung

### Unsere Anforderungen:

- Gästeorientiertes, sicheres bzw. freundliches Auftreten
- Englisch in Wort & Schrift – idealerweise zusätzliche Fremdsprachen wie Italienisch, Französisch, Spanisch...
- Gute MS-Office-Kenntnisse und Erfahrung mit Layout- und Bildbearbeitungsprogrammen
- Kommunikationsstärke und Kontaktfreudigkeit
- Engagement, Eigenverantwortung und Eigeninitiative
- Teamfähigkeit & Organisationstalent
- Orts- & Regionskenntnisse
- Flexibilität
- Idealerweise Abgeschlossene kaufmännische oder touristische Ausbildung
- Bereitschaft zu Überstunden sowie Wochenenddiensten

Gehalt: € 700,00 Brutto, Bereitschaft zu Mehrzahlung

Unsere Öffnungszeiten sind: MO, DI, DO & FR: 9 – 17 Uhr, MI: 9 – 13 Uhr.  
Flexible Arbeitszeit möglich, auch von zu Hause aus, bzw. als Nebenjob zum Studium

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens 03. Jänner 2016:

An den Tourismusverband Faistenau, Am Lindenplatz 1, 5324 Faistenau  
oder per E-Mail an: [winkler@fuschlseeregion.com](mailto:winkler@fuschlseeregion.com), Für Fragen und Auskünfte  
stehen wir gerne unter der Tel.: 06228/2314-12 zur Verfügung.