

STELLENAUSSCHREIBUNG

Position: Mitarbeiter für das Gruppen-/Reservierungsgeschäft in Vollzeit

Fachliches Anforderungsprofil:

- Berufsausbildung als Bürokauffrau/-mann oder in einem anderen kaufmännischen Beruf
- Gute Kenntnisse in MS Office Anwendungen
- Grundkenntnisse in Grafik- und Satzprogrammen (Photoshop, InDesign, ...) wünschenswert

Persönliches Anforderungsprofil:

- ein freundliches, repräsentatives Auftreten in gepflegter Kleidung
- Organisationstalent
- Eigeninitiative
- Lernbereitschaft / Auffassungsgabe
- Kommunikativität
- Pünktlichkeit

Einzelaufgaben:

- Kontaktperson für Gruppen- und Busunternehmer
- Beraten von Kunden und planen des Aufenthaltes
- Ausarbeitung spezieller Programme für Busunternehmen
- Angebotserstellung
- Annahme von Reservierungen und Buchungen per Telefon und Mail
- Schnittstelle zwischen dem Wildpark, dem Wildpark-Restaurant und der Veranstaltungsabteilung
- Akquise von neuen Kunden und Besuchergruppen
- Unterstützen bei Messen und Veranstaltungen
- zeitweise Mitarbeit im Bereich Marketing und Öffentlichkeitsarbeit
- Allgemeine Büroadministration
- Stammdatenpflege

Wir bieten:

- leistungsgerechte Bezahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Preisnachlässe auf Produkte und Dienstleistungen
- immer ein offenes Ohr für Anregungen und eigene Ideen
- Abwechslungsreiche Aufgaben und eigenverantwortliches Arbeiten

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung
Neele Kanitz | Tel. 040 / 819 77 47 20
bewerbung@wildpark-schwarze-berge.de

