

# STELLENAUSSCHREIBUNG

**Position:** Mitarbeiter für das Gruppen-/Reservierungsgeschäft (30 – 40 Std.)

## Fachliches Anforderungsprofil:

- Berufsausbildung als Bürokauffrau/-mann oder in einem anderen kaufmännischen Beruf
- Gute Kenntnisse in allen MS Office Anwendungen
- Sehr gute Rechtschreibung
- Grundkenntnisse in Englisch wünschenswert

## Persönliches Anforderungsprofil:

- ein freundliches, repräsentatives Auftreten
- Organisationstalent
- Lernbereitschaft / schnelle Auffassungsgabe
- Gute kommunikative Fähigkeiten, insbesondere am Telefon

## Einzelaufgaben:

- Annahme von Reservierungen und Buchungen per Telefon und E-Mail
- Beraten von Kunden und planen des Wildpark-Aufenthaltes (Gruppen-, Firmen- und Familienausflüge)
- Individuelle Angebotserstellung
- Erstellen von Buchungsblättern und Ablaufplänen
- Interne Schnittstelle zwischen dem Wildpark, den gastronomischen Bereichen und den Naturpädagogen für die Erlebnistouren
- Akquise von neuen Kunden und Besuchergruppen (Mailings)
- Stammdatenpflege
- Allgemeine Büroadministration

## Wir bieten:

- Betriebliche Altersvorsorge
- Kostenloser Parkplatz
- Preisnachlässe auf Produkte und Dienstleistungen im Wildpark
- 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

