

Tourismus & Begegnung mit Menschen sind Ihre Leidenschaft!

Die KIG Karnische Incoming GmbH sucht zur Ergänzung des engagierten Teams und zur Unterstützung des Serviceteams im Tourismusbüro Hermagor, eine(n) motivierte(n)

BÜRO-MITARBEITERIN (m/w)

Ihre Aufgaben

- KIG-Sekretariat
Assistenz bei Mitgliederinfo-/vorschreibungen, Verwaltung Ein-/Ausgangsrechnungen, etc.
- Skipassverkauf
Skipassverwaltung-/abrechnung, Mailings, Versand, Verkauf
- Wirtschaftskooperationen
Assistenz bei operativer Umsetzung (Freiaufenthalte, Textcontrolling)
- Bürodienst im Info- u. Servicecenter/Tourismusbüro
Post- u. Angebotsbearbeitung, Telefondienst, Betreuung Infocounter
- Messe- u. Journalistenbetreuung
Betreuung von Infostand, Veranstaltungen, Journalistenbetreuung

Ihr Profil

- Soziale Kompetenz und gutes Auftreten
- Fähigkeit, Herausforderungen und Veränderungen offen und positiv aufzunehmen
- Bereitschaft zur Kooperation im Team, Hilfestellung für KollegInnen
- Bereitschaft zur Weiterentwicklung, -bildung
- Erfahrung in der Anfragebeantwortung (Telefonisch, E-mail ...)
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich Microsoft Office (Word, Excel, Power Point ...)
- Sehr gute Fremdsprachenkenntnisse (Italienisch, Englisch in Wort und Schrift)
- Führerschein, Klasse B

Unser Angebot

- Sehr gutes Arbeitsklima in einem dynamischen und engagierten Team
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ansprechende Tätigkeit in einer international anerkannten Tourismusdestination
- Eine angemessene Entlohnung

Interessiert ?

Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Foto und Zeugniskopien, unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen bis 27. August 2010 an die KIG Karnische Incoming GmbH, z.Hd. Herrn GF Mag. Klaus Herzog, Sonnenalpe Nassfeld 8, 9620 Hermagor. E-Mail: herzog.nlg@aon.at