80-100%

Sachbearbeiter/in

AUFGABENBEREICH

- VERWALTUNG VON BUCHUNGEN, RESERVIERUNGEN UND STORNIERUNGEN
- KOMMUNIKATION MIT GÄSTEN PER E-MAIL, TELEFON ODER PERSÖNLICH
- BUCHUNGSANFRAGEN BEARBEITEN UND BEREITSTELLEN VON INFORMATIONEN
- REINIGUNGEN UND WARTUNGEN VON FERIENWOHNUNGEN SICHERSTELLEN
- KOORDINATION VON CHECK-INS UND CHECK-OUTS
- ÜBERWACHUNG VON ZAHLUNGEN UND ABRECHNUNGEN
- BEANTWORTUNG VON ANFRAGEN UND BESCHWERDEN VON GÄSTEN

ANFORDERUNGEN

- ABGESCHLOSSENE KAUFMÄNNISCHE ODER GLEICHWERTIGE AUSBILDUNG
- ERFAHRUNG IN DER MS-OFFICE PALETTE
- TEAMFÄHIGKEIT UND ZUVERLÄSSIGKEIT
- AUSGEPRÄGTE KUNDENORIENTIERUNG UND KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEITEN
- ORGANISATIONSGESCHICK

WIR BIETEN

- EINE VIELSEITIGE UND SPANNENDE TÄTIGKEIT
- EINE MODERNE, ATTRAKTIVE INFRASTRUKTUR
- MOTIVIERTES UND HILFSBEREITES TEAM
- FÖRDERUNG UND UNTERSTÜTZUNG IN DER WEITERBILDUNG