



STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Nationalpark Gesäuse GmbH sucht für das Informationsbüro in Admont eine:n Mitarbeiter:in aus der Region

Basisinfo:

- Stundenausmaß: 20 Stunden-Woche (Teilzeitstelle)
- Dienort: Informationsbüro Admont
- Arbeitsbeginn: spätestens 1. Mai 2023
- Gehalt: 1.259,- brutto (ca. ¼ über KV)

Voraussetzungen:

- Kontakt- und Kommunikationsfreudigkeit sowie freundliches Auftreten
- Sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Selbständiges, verlässliches und genaues Arbeiten
- Gute Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Bereitschaft für flexible Arbeitszeiten und Wochenenddienste
- Belastbarkeit in Spitzenzeiten der Nachfrage
- Gute Regionskenntnisse unbedingt erforderlich
- Kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Aufgaben:

- Arbeit im Front-Office-Bereich des Informationsbüros
- Betreuung des Nationalpark-Shops
- Abwicklung von Nationalpark-Veranstaltungen

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis spätestens 31. März 2023 an das Informationsbüro in Admont, Hauptstraße 35, 8911 Admont, Frau Isabella Mitterböck; i.mitterboeck@nationalpark-gesaeuse.at