



Bürokraft Schneesportschule Grossglockner/Heiligenblut

Die Schneesportschule in Heiligenblut sucht AB SOFORT für die Büroorganisation eine(n) **Assistenten(in)**.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Skischulleitung bei der Erfüllung der Aufgaben
- Organisation der Skischule und des Programms der Grossglockner PlusCard
- Büroorganisation (Inkasso, Berichterstattung, Büroabläufe)

Ihr Profil

- Schulausbildung und/oder abgeschlossene Lehre in einem kaufmännischen Beruf (Tourismus, Büroorganisation etc.)
- Organisationstalent und Durchsetzungskraft
- Flexibilität und Belastbarkeit

Unser Angebot

- Langfristige Anstellung in einem regionalen Leitbetrieb
- Professionelle Einschulung in den Aufgabenbereich
- Bezahlung gemäß Kollektivvertrag der österreichischen Skischulen, Überzahlung je nach Qualifikation möglich
- Auch Teilzeit möglich

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, dann senden Sie Ihre schriftliche Bewerbung an Grossglockner Bergbahnen Touristik GmbH, Hof 94, 9844 Heiligenblut zu Händen Resort Manager Michael Petschnigg (michael.petschnigg@skisport.com, T: 0664 8333156 oder 04824/2288-68).