

EINE ANDERE
WELT



Tourismusverband
Gesäuse

Hauptstraße 35
8911 Admont
Österreich/Austria

t: +43 3613 211 60 10

info@gesaeuse.at
www.gesaeuse.at
ATU62951513



AUSSCHREIBUNG

Infobüro-Allroundtalent

(m/w/d)

TOURISMUSVERBAND GESÄUSE



Werde Teil unseres Teams!

Wir sind der Tourismusverband Gesäuse – wir informieren, inspirieren und unterstützen Gäste ebenso wie Betriebe und Partner:innen dabei, das Beste aus ihrem Aufenthalt oder Angebot im Gesäuse zu machen. Dabei gestalten wir gemeinsam eine Region mit, in der Urlaub und Lebensqualität Hand in Hand gehen.

Da der Sommer bald ins Haus steht, suchen wir
Verstärkung für unser Infobüro in Admont.

Du hast ein Händchen für Organisation, bleibst auch in stressigen Momenten freundlich und kennst die Region wie deine Westentasche? Dann freuen wir uns auf dich!

Deine Aufgaben:

- Du betreust unsere Gäste, Betriebe und Partner:innen: professionell und freundlich – persönlich, telefonisch und digital
- Du übernimmst organisatorische und administrative Aufgaben im Büroalltag und assistierst der Geschäftsführung
- Du kümmerst dich um die Lagerverwaltung und bereitest Informationen für unsere Gäste, Betriebe und Partner:innen auf
- Du unterstützt das Team bei Projekten und Marketing-Aufgaben

Was du mitbringen solltest:

- Serviceorientierte, herzliche Persönlichkeit mit großer Freude am Kontakt mit Menschen, guter Kommunikationsfähigkeit und viel Geduld
- Ausgeprägte Fähigkeit zu Organisation, mit Eigenverantwortung und Blick fürs Detail
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (HAK, HLW o.ä.)
- Sehr gute Kenntnisse der Region Gesäuse
- Ausgezeichnete Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Englisch ist Voraussetzung, weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Solide IT-Anwenderkenntnisse und keine Scheu, sich neue Tools (Office, Buchungssoftware, Websitepflege, Kassensystem etc.) anzueignen
- Bereitschaft zur Arbeit an Feier- und Samstagen
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Erfahrung in der Tourismusbranche von Vorteil
- Führerschein Klasse B

Was dich bei uns erwartet:

- **Wertvolle Begegnungen:** Du gibst Gästen, Betrieben und Partner:innen Orientierung – ob persönlich, telefonisch oder digital – und sorgst dafür, dass alle die Infos bekommen, die sie brauchen.
- **Abwechslungsreicher Büroalltag:** Kein Tag wie der andere – vom Gästekontakt über Organisation bis hin zu spannenden Projekten ist alles dabei.
- **Kleines Team, große Wirkung:** Wir arbeiten auf Augenhöhe, mit kurzen Wegen, klarer Kommunikation und viel Eigenverantwortung.

Die Eckdaten:

- **Teilzeit:** 20–30 Wochenstunden
- **Dienstort:** Admont (und Unterstützung in Liezen)
- **Start:** nach Vereinbarung
- **Gehalt:** Ab € 2.100 brutto (auf Vollzeitbasis), mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Erfahrung & Qualifikation

Du bist interessiert? Dann bewirb dich jetzt!

Sende deine Unterlagen inkl. Gehaltsvorstellung bitte an GF Jaqueline Egger unter egger@gesaeuse.at.