WIR SUCHEN DICH!

Front Office Mitarbeiter/in (m/w/d) 38,5 h/Woche – ab sofort

Für die Gästeinfo/Bürostandort Bad Radkersburg

Ihre Aufgaben:

- Telefonisches & schriftliches Anfragemanagement inkl. Beschwerdemanagement etc.
- Telefonische & schriftliche Gästebetreuung in den Gästeinfos/Bürostandorten Bad Radkersburg
- Persönliche Gästebetreuung inkl. Verkauf von Tickets, Merchandising, Gutscheinen & Produkten
- Online-Ticketing & -Verkauf
- Laufende Datenwartung (Outdooractive, Feratel etc.)
- Ausstattung & Verteilung von Drucksorten & Prospekten
- Organisation von Messe, Presse- Influencerreise
- Zusammenarbeit mit den anderen Abteilungen im Tourismusverband
- Messebetreuung
- Gästebetreuung am Standortbüro
- Urlaubsvertretung in den Gästeinfos

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Lehre oder Matura (kaufmännische Ausbildung HLW, HAK, …)
- Erfahrung im Bereich Tourismus, Rezeption oder Reisebüro
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Office 365)
- Regionskenntnisse von Vorteil
- Ausgezeichnetes Deutsch, Englisch in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- Selbstständiges Arbeiten, Flexibilität, Teamfähigkeit
- Freude am Kundenkontakt und gute Kommunikationsfähigkeit
- B-Führerschein und eigener PKW

Unser Angebot:

- Ein motiviertes Team und Möglichkeiten zur Weiterbildung (z.B. Regions Experten)
- Mitarbeiter-Card – dein Schlüssel zu zahlreichen Vergünstigungen in der Region
- Ein abwechslungsreicher Arbeitsplatz
- Eine Vollzeitanstellung mit 38,5 Stunden/Woche, Bruttomonatsgehalt € 2.225,- für 38,5 Stunden pro Monat. Eine Überbezahlung, abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung, ist möglich.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis 27.07.2026 an:

Tourismusverband Thermen- & Vulkanland
GF Christian Contola
Hauptstraße 2a
8280 Fürstenfeld

E-Mail: christian.contola@thermen-vulkanland.at
www.thermen-vulkanland.at