

## ASSISTENZ DER GESCHÄFTSLEITUNG (M/W/D)

30- 40 Stunden pro Woche (Teil - o. Vollzeit)

ab sofort

Standort: Neumarkt

### DEINE AUFGABEN:

- Unterstützung der Geschäftsführung in administrativen und organisatorischen Anliegen des Tagesgeschäfts
- Vorbereitung von Arbeits- und Entscheidungsgrundlagen
- Administrativer Service bei Schriftverkehr, Datenpflege und Büroorganisation
- Eigenständige Bearbeitung von Anfragen per E-Mail, sowie allgemeine Bürotätigkeiten
- Durchführung eigenverantwortlicher Projekte
- Übernahme allgemeiner Assistenz-, Sekretariats- und Rechercheaufgaben

### WIR WÜNSCHEN UNS VON DIR:

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder ähnliches
- Du bringst gute EDV-Kenntnisse (MS-Office-Paket), insbesondere Word und Excel mit
- Du verfügst idealerweise bereits über Kenntnisse in der Touristik oder interessierest dich für diese Branche
- Deine Arbeitsweise überzeugt durch Selbstständigkeit, Verlässlichkeit, Verantwortungsbewusstsein und Struktur
- Du zählst eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie Eigeninitiative und Organisationstalent zu deinen Stärken

### DAS BIETEN WIR DIR:

- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz im Wachstumsmarkt
- Ein abwechslungsreiches und herausforderndes Aufgabenspektrum
- Flache Hierarchien mit kurzen und transparenten Entscheidungswegen
- Kollegiales Arbeitsklima in einem modernen Unternehmen
- Viele Benefits: z.B. Reisevorteile und Prämiensystem

## DU FÜHLST DICH ANGESPROCHEN?

Dann sende uns deine aussagekräftige Bewerbung per Mail mit Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin an Frau Isabel Althans: [i.althans@steidl-reisen.de](mailto:i.althans@steidl-reisen.de)