

Das Team des Tourismusverbands Annaberg-Lungötz sucht Verstärkung!

Office-Mitarbeiter (m/w/d)



(20 bis 30 Wochenstunden, Dienort Annaberg-Lungötz, teilweise Homeoffice möglich)

Deine Aufgaben

- Administrative und organisatorische Tätigkeiten im Front- und Backoffice
- Pflege/Administration von FERATEL Website, SocialMedia, Staymate und PushPanda
- Mitarbeit und Umsetzung von Veranstaltungen (Heuertfest, Filmfestival, etc.)
- Support für Vermieter und Mitgliedsbetriebe
- Koordination der Wander- und Mountainbike-Wege
- Allgemeine Büroarbeiten und Buchhaltungsvorbereitung



Das bringst du mit

- Organisations- und Kommunikationstalent
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (eine weitere Fremdsprache ist von Vorteil)
- Gute EDV-Kenntnisse
- Selbstständiges, serviceorientiertes, verlässliches und genaues Arbeiten
- Flexibilität und Teamfähigkeit
- Führerschein B

Wir freuen uns auf deine Bewerbung an: gf@annaberg-lungoetz.com
(Bitte ausschließlich per Mail)



Das erwartet dich

- Ein abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- Ein kleines, motiviertes und flexibles Team
- Eigenständiges Arbeiten
- Eine angemessene, leistungsgerechte Entlohnung



Mehr Infos über
Annaberg-Lungötz
findest du hier!

