



## Bürokauffrau/Bürokaufmann gesucht!

pronatour entwickelt und realisiert innovative Tourismusprojekte. Wir konzipieren touristische Masterpläne und betreuen Erlebniswege, Themenparks, Ausstellungen, Aussichtsplattformen und Winterangebote von der ersten Idee bis zur Eröffnung vor Ort.

Siehe [www.pronatour.at](http://www.pronatour.at)

Wir sind ein international tätiges Unternehmen, das seine Angebotspalette am Puls der Zeit stetig ausbaut. Für unseren **Bürostandort Leobendorf** suchen wir eine/n Bürokauffrau/ Bürokaufmann. Idealerweise haben Sie eine kaufmännische Ausbildung (HAK/HASCH/HLW Bürokaufmann bzw. -frau) und bereits 2-3 Jahre Erfahrung im Assistenz-/Sekretariatsbereich.

*Ihre Kernaufgaben wären:*

- Abwicklung Postein- und –ausgang, Korrespondenz
- Telefonische Erstanlaufstelle
- Rechnungsabwicklung und -kontrolle
- Vorbereitungsarbeiten für die Buchhaltung
- Abwicklung von Bestellungen (Büromaterial) und Buchungen (Flüge, Hotels)
- Kontrolle von Personallisten (Zeiterfassung, Diäten, Urlaube etc.)
- Unterstützung der Assistenz der Geschäftsführung bei administrativen / organisatorischen Tätigkeiten
- EDV und Haustechnik Erstanlaufstelle
- Marketing (Inserate Fachmagazine, Homepage, div. Drucksorten, Vorbereitung von Veranstaltungen)
- allgemeine Bürotätigkeiten (Protokolle etc.)

*Sie sollten mitbringen:*

- Freude an administrativen / organisatorischen Tätigkeiten
- Sicherer, versierter Umgang mit MS-Office-Programmen
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Hohe Serviceorientiertheit (im Team & Kundenkontakt)
- Belastbarkeit im vielfältigen Büroalltag
- Englischkenntnisse (telefonische Erstkontakte)
- Große Begeisterung für Ihren Beruf

*Wir bieten:*

- Junges, engagiertes Team
- Vielfältigen Aufgabenbereich
- Selbstständiges Arbeiten
- 16 bis 20 h Teilzeitanstellung (vormittags)

Dienstbeginn: ehest möglich

Dienstort: Erlebnisweg 1, 2100 Leobendorf

Entgelt: EUR 1.580,- brutto (auf Basis 40 Stunden / Woche), Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung möglich

Bewerbungsgespräche: wahrscheinlich KW 18/2017

Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, Referenzen, Gehaltsvorstellung und aktuellem Foto mailen Sie bitte bis 22.04.2018 als pdf an: [christa.mader@pronatour.at](mailto:christa.mader@pronatour.at)