Lernidee Erlebnisreisen wächst und stellt ein.

IHR ZUKÜNFTIGER ARBEITGEBER

Lernidee Erlebnisreisen, Spezial-Reiseveranstalter aus Berlin, bietet seit 1986 außergewöhnliche Reisen in überraschende Zielgebiete an. Die über 200 Zug-, Schiffs-, Individual- und Gruppenreisen richten sich an Menschen, die selten bereiste Weltregionen mit Komfort entdecken oder klassische Destinationen von einer ganz neuen Seite kennenlernen möchten. Aktuell bündeln rund 60 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Kompetenz und Kreativität, um einzigartige Reisen zu entwickeln und erfolgreich durchzuführen. Werden auch Sie Teil unseres sympathischen Teams – wir freuen uns auf Sie!

TEAM-ASSISTENZ/OFFICE MANAGER (W/M/D)

Sie lieben es an der Schaltzentrale eines Unternehmens zu arbeiten? Sehr gut! Sie sind hervorragend im Organisieren und können problemlos viele Fäden in der Hand halten? Wunderbar! Sie haben Freude daran, mit Menschen zu sprechen und das sympathische Gesicht eines Unternehmens zu repräsentieren? Exzellent! In Ihrer Gegenwart fühlen sich Kollegen und Kunden willkommen und Ihr Lächeln ist so sympathisch, dass man es sogar am Telefon hören kann? Perfekt!

Für unser Empfangs-Team suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Team-Assistenz/Office Manager (w/m/d) in Teil- oder Vollzeit.

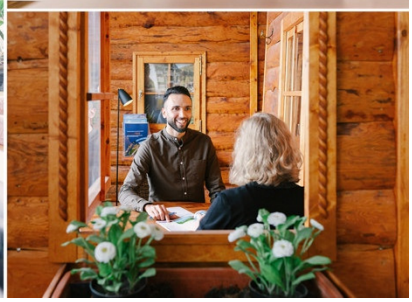
IHRE AUFGABEN

- Interne und externe Kommunikation, insbesondere in der Telefonzentrale sowie zur Bearbeitung/Weiterleitung des zentralen E-Mail-Eingangs und der Eingangspost, Korrespondenztätigkeiten
- Abstimmung mit Versand-Dienstleistern und Lieferanten
- Erstberatung von Reisebüros/Privatkunden
- Einkauf von Werbemitteln und Büromaterialien, Material-, Lager- und Archivverwaltung

- Grundsätzliche Organisationstätigkeiten
- Datenerfassung und -pflege, interne Dokumentation
- Organisation und Vorbereitung interner Events
- Gästebetreuung in unseren Räumen

IHRE QUALIFIKATION

- Kaufmännische Ausbildung und/oder Berufserfahrung als Team-Assistenz oder am Empfang, Erfahrungen in der Touristik von Vorteil
- Sicherer Umgang mit PCs und MS Office (insbesondere Excel, Word und Outlook)
- Beherrschen der deutschen Sprache fließend in Wort und Schrift, gute Englisch-Kenntnisse
- Serviceorientiertes Denken, Humor und Freundlichkeit auch in stressigen Zeiten
- Eigenständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Organisationstalent, hohe Zuverlässigkeit und höchste Sorgfalt
- Fähigkeit zur kooperativen und kommunikativen Arbeit in unserem Team
- Verfügbarkeit mindestens 20 Stunden/Woche, montags bis freitags im Rahmen unserer Öffnungszeiten 9:00 – 18:00 Uhr



WER WIR SIND.

Auch mit rund 60 Angestellten fühlen wir uns oft als Familienbetrieb. Entscheidungen treffen wir auf kurzen Wegen und kommunizieren direkt. Wir bewahren auch in Stress-Situationen unseren Humor und leben eine offene und freundliche Unternehmenskultur. Unser wichtigstes Gut sind unsere sympathischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter … Besuchen Sie uns doch schon mal auf www.lernidee.de/jobs

Füllen Sie einfach unser Online-Formular auf lernidee.de/stellenangebote aus.
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!