



KLETTERHALLE
LINZ / AUWIESEN

Jobangebot

OÖ. größte Indoorkletterhalle in Linz sucht ab Mai 2024 zur Karenzvertretung einen Mitarbeiter (m,w,d) für die Bereiche

Sekretariat und Kundenbetreuung für 20 h/Woche

Aufgaben Sekretariat:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Abwicklung allgemeine Anfragen per E-Mail und Telefon
- Social Media Betreuung
- Inkasso und Kundenbetreuung
- Hallenaufsicht

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Ausgeprägte Serviceorientierung und Hands-On-Mentalität
- Grundkenntnisse im Indoorklettern Voraussetzung und die Bereitschaft zur Weiterbildung

Soft skills:

- Organisationstalent und Belastbarkeit
- Loyal und pflichtbewusst
- Sicheres und gepflegtes Auftreten
- Fachliche Genauigkeit, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Respektvoller und kommunikativer Umgang gegenüber Kunden und Team setzen wir voraus.

Leistung/Was dürfen Sie sich erwarten:

- Dauerstelle mit abwechslungsreichem Aufgabengebiet
- Motiviertes und sympathisches Team
- Mitarbeiterbenefits

Die Position ist mit einem Gehalt von € 900,-- brutto dotiert. Eine höhere Dotierung ist in Abhängigkeit von Qualifikation und Erfahrung individuell vereinbar.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie die erforderlichen Voraussetzungen erfüllen - freuen wir uns über Ihre Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte an info@kletterhallelinz.at senden.

Nähere Auskünfte erhalten Sie unter 0670/4044048 – GF Sandra Ohlenschläger.