



Veranstaltungsmanagement & Reiseorganisation (m/w/d) im Umfang von 20 Std./Woche

DEINE AUFGABEN

- Vollständige Organisation unserer Skitouren- und Schneesport-Veranstaltungen
- Erstellung von Ausschreibungen und Platzierung auf unserer Homepage
- Direkter Kundenkontakt inkl. Beratung und Betreuung
- Zahlungsabwicklung, Kontrolle und Abrechnung
- Vorbereitung und Aufbereitung aller erforderlichen Reiseunterlagen
- Erstellung anlassbezogener Newsletter
- Koordination mit Partnern und Dienstleistern
- Wechselseitige Vertretung im Büro
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

DAS BRINGST DU MIT

- Erfahrung in der Organisation von Veranstaltungen oder Reisen
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Kommunikationsstärke und serviceorientiertes Auftreten
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Freude an Teamarbeit und am Kontakt mit Menschen

DAS ERWARTET DICH

- 20 Stunden/Woche, auf Basis einer 4- oder 5-Tage-Woche
- Möglichkeit zu Homeoffice
- Mitarbeiterbenefits, z. B. ÖPNV-Ticket
- Ein motiviertes Team und abwechslungsreiche Aufgaben in einem spannenden Umfeld
- Bürostandort: Linz

ENTLOHNUNG: Die Position ist mit einem Gehalt von 2.509,- Euro brutto (auf Basis 38,5 Std.) dotiert. Eine höhere Dotierung ist in Abhängigkeit von Qualifikation und Berufserfahrung individuell vereinbar.

Wenn du Lust hast, unsere Veranstaltungen aktiv mitzugestalten,
freuen wir uns auf deine aussagekräftigen
Bewerbungsunterlagen, an linz@naturfreunde.at sendest.