

## DEINE AUFGABENGEBIETE IM TOURISMUSVERBAND

- Administrative und organisatorische Tätigkeiten im Front- und Backoffice
- Pflege/Administration von FERATEL (landesweites touristisches Buchungssystem)
- Organisation und Umsetzung von Veranstaltungen
- Zusammenarbeit mit örtlichen Leistungsträgern und Vereinen
- Gästeeinformation, Urlaubsberatung und Unterkunftsvermittlung
- Support für Vermieter und Mitgliedsbetriebe
- Koordination der Wander- und Mountainbike-Wege
- Allgemeine Büroarbeiten

### 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



### DAS ERWARTET DICH

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

