

Mitarbeiter*in Front Office

für den Kur- und Tourismusverband Bad Hofgastein (m/w/d)

Wir verstärken unser Tourismusteam und suchen eine*n echte*n Teamplayer*in ab 1. Mai 2026 für das FRONT OFFICE im Ausmaß von 40h/Woche im Kur- und Tourismusverband Bad Hofgastein

Deine Aufgaben:

- Urlaubsberatung & Gästeservice am Counter
- Office Management – Telefon, Mails und allgemeine Bürotätigkeiten
- Arbeiten mit dem Buchungssystem Feratel
- Enge Zusammenarbeit mit dem Vermietercoach als Unterstützung für unsere Tourismusbetriebe
- Fallweise Mithilfe bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen

Das bieten wir dir:

- Eigenverantwortliches Arbeiten in einem top-motivierten Tourismusteam
- Ein abwechslungsreiches und spannendes Tätigkeitsfeld aufgrund der vielfältigen Aufgaben eines Tourismusverbandes
- Eine (krisensichere) Ganzzahresstelle in Vollzeit
- 5 Tage Woche, flexible Urlaubstage
- Viele lässige Mitarbeiter-Benefits!
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Aufstiegsmöglichkeiten im Unternehmen

Das erwarten wir von dir:

- Gästeorientiertes Handeln verbunden mit einem starken Servicegedanken
- Gute Umgangsformen und ein gepflegtes Erscheinungsbild
- Gute Englischkenntnisse in Wort & Schrift
- Gute EDV-Kenntnisse (hauptsächlich Microsoft Office Anwendungen)
- Belastbarkeit & Flexibilität
- Bereitschaft zur Wochenendarbeit (abwechselnd im Dienstrad)

Erwünschte Zusatzqualifikation:

- Orts- und Regionskenntnisse

Bewirb dich jetzt!

Wenn diese Job-Beschreibung dein Interesse geweckt hat, dann freuen wir uns jetzt schon auf deine Bewerbungsunterlagen.

Bitte sende diese per Mail an: eva.irmberger@gastein.com