



Die Stern Schifffahrt GmbH sucht

## 1 Office Allrounder - überwiegend Front Office (m/w/d) mit Dienort Attersee am Attersee

Einstieg mit April 2022 | Ihre Möglichkeiten:

- » Mai - Oktober Vollzeitbasis / Saisonkraft, gerne jährlich
- » Ganzjahresbeschäftigung Teilzeitbasis / Stundenaufbau während der Saison Mai - Okt. & Abbau Nov. - April

### Ihre Aufgaben:

- » Kundenbetreuung  
überwiegend Front Office
- » Administrative Tätigkeiten
- » Auftragsabwicklung inkl.  
Abrechnungen
- » Betreuung der Websites

### Ihr Profil:

- » Abgeschlossene  
Ausbildung
- » Ausgezeichnete  
Kenntnisse in MS Office
- » Sehr gute Deutsch- und  
Englischkenntnisse
- » genaue und strukturierte  
Arbeitsweise
- » Kundenorientierung und  
kommunikatives Auftreten
- » Flexibilität und Bereitschaft  
zur Wochenendarbeit

### Wir bieten:

- » einen vielseitigen  
Aufgabenbereich
- » Herzliches, offenes Team
- » Selbstständiges Arbeiten
- » Sicheren Arbeitsplatz an  
einem Ort, wo andere  
Urlaub machen
- » Möglichkeit, eigene  
Kreativität und  
Ideen miteinzubringen
- » Benefits innerhalb der  
Stern-Gruppe
- » Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- » Gehalt ab € 2.000,- brutto  
monatlich auf Vollzeitbasis

## BEWERBUNGEN AN:

Stern Schifffahrt GmbH  
Attersee- und Altaussee-Schifffahrt  
Nußdorferstr. 8, 4864 Attersee a.A.  
[office@atterseeschifffahrt.at](mailto:office@atterseeschifffahrt.at)

## WIR BEWEGEN MENSCHEN

Ein Unternehmen der Stern-Gruppe 