

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (w/m/d)

Eine der größten Freizeitanlagen in der Rhein-Main-Metropolregion sucht Dich.

Die Stelle umfasst die Sicherstellung des Campingbetriebes sowie der Badestellen Campingsee und Waldseebad, der Zutrittsregelung und der Gebührenerhebung und Einziehung gem. der Preislisten und Gebührensatzung.

Der Stelleninhaber ist verantwortlich für die qualitativ korrekte, zielgerichtete und terminliche Einhaltung und Ausführung der Vorgaben.

Haupt- und Nebenaufgaben

- Telefonische und Onlineauskunft zu Belegung, Reservierung und Abrechnung einschl. Kostenvoranschläge für den gesamten Betriebsbereich der Dauer- und Tagesgäste.
- Check-In von Touristikgästen, Abrechnung, Zahlungskontrolle und Stornierungen.
- Ausstellen von Ausweisen, Bearbeitung von Eingangspost und Eingangsrechnungen.
- Zugangskontrolle der Badegäste, Ausgabe von Tickets.
- Administrative Aufgaben im Dauercamper-Bereich.
- Englisch Kenntnisse

Gute sprachliche Begabung, gute Einsatzbereitschaft, gutes selbstbewusstes Auftreten, gute Kundenorientierung.

Wir bieten Ihnen

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag für einen krisensicheren Arbeitsplatz in einem kommunalen Unternehmen
- einen abwechslungsreichen und sich kontinuierlich entwickelnden Aufgabenbereich
- wöchentliche Arbeitszeit von 19,5 Stunden, flexible Arbeitszeiten in der Nebensaison
- eine leistungsgerechte Vergütung nach den tariflichen Bestimmungen des TVöD zuzüglich tariflicher Sonderzahlungen
- zusätzliche Altersvorsorge bei der Zusatzversorgungskasse (ZVK)

Bewerbungsfrist bis 15.03.2024

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an info@campingplatz-kahl.de
zu H. Peter Duzak