



FUSCHLSEEBAD

BADEPASS UND MEHR

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine

Büro- und Rezeptionskraft für 20 Wochenstunden

Die Stelle kann auf Wunsch in den nächsten 12 Monaten auf 30-40 Wochenstunden ausgebaut werden.

Ihre Aufgaben:

- * Allgemeine Bürotätigkeiten und Mitarbeit bei Monats- und Jahresabschlüssen
- * Rezeptionsarbeiten inkl. Kassiertätigkeit
- * Direkte Ansprechperson für Gäste und Abonent:innen

Was bringen Sie mit:

- * Abgeschlossene kaufm. Berufsausbildung oder gleichwertiger Schulabschluss HAS/HAK mit entsprechenden MS Office Kenntnissen
- * Grundkenntnisse der Buchhaltung
- * Gepflegtes Erscheinungsbild
- * Gute Deutschkenntnisse und Umgangsformen
- * Bereitschaft zum Wochenenddienst

Was bieten wir Ihnen:

- * Sehr gutes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- * Nutzung der Anlage mit Fitnessstudio, Sauna und Bad
- * Entlohnung nach KV Tourismus und Gastronomie—Überzahlung je nach Qualifikation möglich

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an die Gemeinde Fuschl am See, Dorfplatz 1,
5330 Fuschl am See, E-Mail: buergerservice@fuschlamsee.at

GEMEINDE FUSCHL AM SEE

Dorfplatz 1
5330 Fuschl am See

TEL +43 (0)6226-8229

E - Mail gemeinde@fuschlamsee.at

UID ATU 48530709

IBAN AT85 3505 6000 0101 0503