



Die größte öö. Indoorkletterhalle in Linz sucht ab **Anfang September 2018** zur Unterstützung ihres Teams eine/n zusätzliche/n Mitarbeiter/in für die Bereiche

Sekretariat und Kundenbetreuung für 25 h/Woche

Arbeitszeit: Mo – Fr 13.30 bis 17.30 Uhr

Aufgaben Sekretariat:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Abwicklung allgemeine Anfragen per E-Mail und Telefon
- Social Media Betreuung
- Anmeldeorganisation Sportkletterveranstaltungen (inkl. Buchungen und Zahlungsverkehr)
- Inkasso und Kundenbetreuung
- Hallenaufsicht

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute EDV Kenntnisse (MS Office)
- Ausgeprägte Serviceorientierung und Hands-On-Mentalität
- Gute Sportkletterkenntnisse vorausgesetzt und die Bereitschaft zur Weiterbildung (z.B. Übungsleiter Sportklettern)

Soft skills:

- Organisationstalent und Belastbarkeit
- Loyal und pflichtbewusst
- Sicheres und gepflegtes Auftreten
- Fachliche Genauigkeit, gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Respektvoller und kommunikativer Umgang gegenüber Kunden und Team setzen wir voraus.

Leistung/Was dürfen Sie sich erwarten:

- Dauerstelle mit abwechslungsreichem Aufgabengebiet
- Motiviertes und sympathisches Team
- Mitarbeiterbenefits

Die Position ist mit einem Gehalt von € 1050,-- brutto dotiert. Eine höhere Dotierung ist in Abhängigkeit von Qualifikation und Erfahrung individuell vereinbar.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben und Sie die erforderlichen Voraussetzungen erfüllen - freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte bis 10. August 2018 an info@kletterhallelinz.at senden. Nähere Auskünfte erhalten Sie unter 0664/1939833.