



Oberösterreichs größte
Indoor-Kletter- & Boulderhalle
in Linz/Auwiesen sucht
ab sofort zur Unterstützung ihres
Teams neue Mitarbeiter*innen

Sekretariat (m/w/d) im Umfang von 10 Std./Woche

DEINE AUFGABEN:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten
z.B. Ausstellen von Gutscheinen inkl. Inkasso
- Abwicklung allgemeine Anfragen (Telefon)
- Verkauf von Eintrittskarten und Kundenbetreuung
- Hallenaufsicht, Reinigungsarbeiten

DAS SETZEN WIR VORAUSS:

- Ausgeprägte Serviceorientierung und Hands-On-Mentalität
- Erfahrung im Dienstleistungsbereich
- Gute Sportkletternkenntnisse vorausgesetzt und die Bereitschaft zur Weiterbildung
- Organisationstalent und Belastbarkeit
- Loyal und pflichtbewusst
- Sicheres und gepflegtes Auftreten
- Fachliche Genauigkeit, gute mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Respektvoller und kommunikativer Umgang gegenüber Kunden und Team

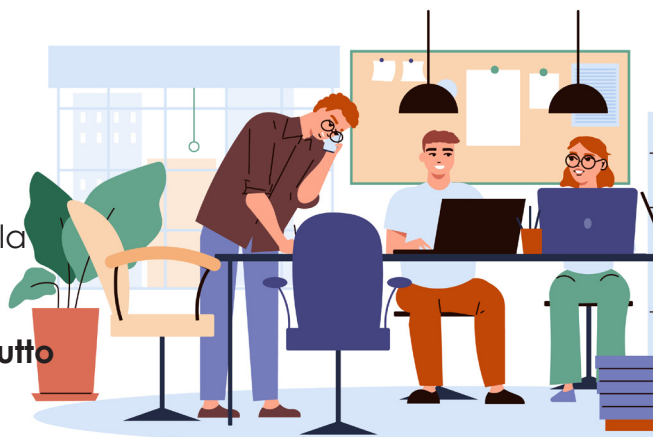
WAS DARFST DU DIR ERWARTEN?

- Motiviertes und sympathisches Team
- Mitarbeiterbenefits

ARBEITSZEIT

Abend- und/oder Wochenenddienst nach Dienstplan

Die Position ist mit einem **Gehalt von 518,44 Euro brutto**
(auf Basis 10 Std.) dotiert. Aufstockung der Stunden
nach Vereinbarung möglich.



Packe die Herausforderung an und werde Teil unseres Teams! Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!

Sende deine **aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen** bis
31. Juli 2024 an linz@naturfreunde.at. Nähere Auskünfte
erhältst du auch unter der Nummer 0732 667410.