



## Büroassistentz (m/w/d)

Lieben Sie den Umgang mit Gästen und suchen Sie neue Herausforderungen an einem außergewöhnlichen Arbeitsplatz? Dann sind Sie im Team der Reederei Halbeck herzlich willkommen. Wir suchen **ab sofort** erfahrene Mitarbeiter für unser Büro.

### Ihre Aufgaben:

- Telefonische und persönliche Kundenberatung und Verkauf von Seenrundfahrten
- Erstellung von Einzel- und Gruppenangeboten bzw. -verträgen
- Schnittstelle zur Schiffscrew
- Erstellung von Dienstplänen
- Organisatorische Büroarbeiten sowie Archivierung
- Erstellung von Fahrplänen sowie Aktualisierung der Fahrplan-Aushänge
- Organisation von Marketingaktionen und Events
- Pflege der Buchungssoftware

### Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf wäre wünschenswert
- gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- gepflegtes Erscheinungsbild
- gute Ausdrucksweise
- souveräne und herzliche Ausstrahlung
- Verhandlungs- und Verkaufsgeschick
- strukturiertes, selbstständiges und organisiertes Arbeiten

### Das bieten wir Ihnen:

- attraktiver und pünktlicher Verdienst
- einen verantwortungsvollen Aufgabenbereich
- unbefristete ganzjährige Teilzeiteinstellung (30 Std), vorzugsweise Di-Sa ab 10:00 Uhr
- junges und motiviertes Team

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen – gerne per E-Mail.**

