



## WIR SUCHEN FÜR UNSER TEAM **BÜROMITARBEITER/IN (M/W/D)** SAISONAL: APRIL - OKTOBER

Du liebst Outdoor-Abenteuer, hast ein Händchen für Organisation und behältst auch in turbulenten Zeiten einen kühlen Kopf? Dann suchen wir genau dich!

Wir sind ein führendes Outdoor-Unternehmen in der Gesäuse-Region. Für unvergessliche Erlebnisse braucht es eine gute Organisation im Hintergrund – und hier kommst du ins Spiel!

### Deine Aufgaben:

- ✓ Kundenberatung per Telefon & E-Mail
- ✓ Buchungen & Verwaltung unserer Touren
- ✓ Allgemeine Büro- & Organisationstätigkeiten
- ✓ Unterstützung bei Social Media & Marketing (wenn gewünscht)

### Was wir bieten:

- ✓ Flexible Arbeitseinteilung möglich
- ✓ Ein freundliches & dynamisches Team in einer einzigartigen Umgebung
- ✓ Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen & Verantwortung zu übernehmen
- ✓ Chance alle Outdoorprogramme auch selbst auszuprobieren
- ✓ Falls gewünscht: Mitwirkung an Social Media Kampagnen & Marketing

### Das bringst du bitte mit:

- Freude am Kundenkontakt & Organisationstalent
- EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Selbstständige & strukturierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke & Teamgeist
- Gute Englischkenntnisse (wünschenswert)

Klingt nach deinem Job? Dann melde dich bei uns!

✉ Bewerbung an: [office@rafting.at](mailto:office@rafting.at)

☎ Fragen? Ruf uns an unter: **03613/43444**

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!

**BEWERBUNGSFRIST 30.03.25**

## KEYFACTS

BEI 40H/WOCHE - € 2.200 BRUTTO  
BEI 30H/WOCHE - € 1.650 BRUTTO  
BEI 20H/WOCHE - € 1.100 BRUTTO

\*BEREITSCHAFT ZUR ÜBERZAHLUNG JE NACH QUALIFIKATION

Dienstort GROSSREIFLING 28,  
8931 LANDL

BEWIRB DICH JETZT UNTER  
[OFFICE@RAFTING.AT](mailto:OFFICE@RAFTING.AT)