



Mitarbeiter/in für Travelmanagement & Empfang

(Teilzeit 20-30 Std.)

Als Teil unseres Front Office Teams sind Sie die/der erste Ansprechpartnerin/Ansprechpartner für unsere Kunden, Lieferanten, Gäste sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie übernehmen bei Bedarf die Urlaubsvertretung für das Front Office Team ganztags.

Ihre Hauptaufgaben:

- Buchung von Flügen, Hotels, Mietwagen laut Anforderungen der Fachabteilungen
- Organisation von Visa
- Telefonvermittlung
- Verwaltung der Besprechungsräume
- Bestellung von Caterings für Besprechungen
- Postbearbeitung
- Diverse administrative Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene höhere Schulausbildung (HAK, HLW, etc.) oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Mehrjährige Berufserfahrung im Reisebüro und/oder Front Office von Vorteil
- Genaue und gewissenhafte Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Kommunikative und freundliche Persönlichkeit
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Sehr gute MS Office Kenntnisse

Das bieten wir Ihnen:

- Einen Einstieg in die Schuhbranche in einem internationalen Unternehmen mit vier individuellen und erfolgreichen Marken.
- Ein unkompliziertes Miteinander in einem kreativen Umfeld und ein angenehmes Arbeitsklima geprägt von gegenseitigem Respekt.
- Respekt und Wertschätzung sind für uns auch bei der Auswahl der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter selbstverständlich. Wir suchen stets die/den beste/n Kandidaten/in für unser Unternehmen – unabhängig von Alter, Geschlecht, Herkunft etc.
- Der Kollektivvertrag für die Schuhindustrie (Verwendungsgruppe III) sieht für diese Position ein monatliches Bruttogehalt von € 1.757,-- (auf Vollzeitbasis) vor. Das tatsächliche Gehalt richtet sich nach Ihrer Qualifikation und Erfahrung.

Sie fühlen sich angesprochen und wollen mehr über legero united erfahren?

Besuchen Sie uns auf www.legero-united.com. Ihre aussagekräftige Bewerbung schicken Sie an: apply@legero-united.com. Wir freuen uns auf Sie!

