



Alpbachtal  
Tourismus

+43 (0) 5337 21200  
info@alpbachtal.at  
alpbachtal.at

# Alpbachtal Tourismus sucht:

## Mitarbeiter/in (Vollzeit) im Tourismusinformationsbüro Alpbach

### Tätigkeitsschwerpunkt

- Ansprechpartner/in für Gäste und Mitglieder in unserer Infostelle Alpbach
- Organisation und Verwaltung von Büroabläufen
- Koordination verschiedener Aufgaben im Ortsausschuss Alpbach
- Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Sonderprojekte und Mithilfe bei regionalen Aufgaben und Projekten
- Info-Service (Telefon, Anfragenbeantwortung, etc.)
- gelegentliche Einsätze in anderen Infostellen und im Verbandsgebiet

### Anforderungsprofil

- Kommunikationsstärke und Begeisterung im Umgang mit Menschen
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Sicheres Englisch in Wort und Schrift, eine zweite Fremdsprache (Französisch oder Italienisch) von Vorteil
- Flexibilität und Mobilität
- Eigenverantwortliches, strukturiertes Arbeiten auch im Team

### Wir bieten

- Ein abwechslungsreicher Job in einem motivierten, kollegialen Team
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Interessantes und dynamisches Arbeitsumfeld

Für diese Position bieten wir ein Bruttomonatsgehalt auf Vollzeitbasis ab € 2.136,51, eine Überzahlung ist je nach Qualifikation und Erfahrung möglich.

**Bist du bereit für diese spannende Herausforderung?** Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Sende deine Unterlagen an: [c.ager@alpbachtal.at](mailto:c.ager@alpbachtal.at)

Alpbachtal Seenland Tourismus  
z.H. Claudia Ager  
Zentrum 1, A-6233 Kramsach

[www.alpbachtal.at/jobs](http://www.alpbachtal.at/jobs)   [c.ager@alpbachtal.at](mailto:c.ager@alpbachtal.at)



# Alpbachtal Tourismus sucht:

Alpbachtal  
Tourismus

+43 (0) 5337 21200  
info@alpbachtal.at  
alpbachtal.at

## Mitarbeiter/in (Vollzeit) für Verwaltung und Administration

### Tätigkeitsschwerpunkt

- Verwaltung und Organisation der Büroabläufe
- Mithilfe in der Buchhaltung
- Verwaltung und Bearbeitung regionales Gästemeldewesen
- Koordination verschiedener Aufgaben für die Gremien des Tourismusverbandes (z.B. Terminkoordination, Protokollführung, etc.)
- Mithilfe bei und/oder Übernahme von Sonderprojekten
- Teilweiser Einsatz in Infostellen und bei Veranstaltungen

### Anforderungsprofil

- Kommunikationsstärke und Begeisterung im Umgang mit Menschen
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)
- Buchhaltungskenntnisse sind von Vorteil
- Sicheres Englisch in Wort und Schrift, zweite lebende Fremdsprache von Vorteil
- Flexibilität und Mobilität
- Eigenverantwortliches, strukturiertes Arbeiten auch im Team

### Wir bieten

- Ein abwechslungsreicher Job in einem motivierten, kollegialen Team
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten
- Interessantes und dynamisches Arbeitsumfeld

Für diese Position bieten wir ein Bruttomonatsgehalt auf Vollzeitbasis ab € 2.136,51, eine Überzahlung ist je nach Qualifikation und Erfahrung möglich.

**Bist du bereit für diese spannende Herausforderung?** Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Sende deine Unterlagen an: [c.ager@alpbachtal.at](mailto:c.ager@alpbachtal.at)

Alpbachtal Seenland Tourismus

z.H. Claudia Ager

Zentrum 1, A-6233 Kramsach

[www.alpbachtal.at/jobs](http://www.alpbachtal.at/jobs)   [c.ager@alpbachtal.at](mailto:c.ager@alpbachtal.at)