



Wir suchen eine\*n Mitarbeiter\*in im Reservierungsmanagement, 8h ab sofort

Arbeitsort ist unser Büro in der Holzmanngasse 1, 1210 Wien, Samstag von 10:00 Uhr bis 18:00 Uhr.

Wir bieten ein freundliches Arbeitsklima, in einem jungen, motivierten Team.

In der Stelle geht es darum Kundenanfragen zu bearbeiten und die Termine für unsere Hallen zu koordinieren. Die tägliche Arbeit ist dabei die Betreuung unserer Hotline, das Beantworten von E-Mails und das Versenden von Bestätigungen.

We have quite a large customer base whose primary language isn't German, so having language skills in English is required for the job, every additional language is a huge plus.

Abseits der sprachlichen Fähigkeiten und grundlegenden EDV Kenntnissen basiert die Arbeit hauptsächlich auf Soft-Skills, daher ist für uns nicht dein schulischer oder beruflicher Werdegang wichtig, sondern eine offene und freundliche Grundhaltung, Verantwortungsbewusstsein, schnelle Auffassungsgabe und kreatives, lösungsorientiertes Denken.

Diese Stelle ist auf geringfügige Basis ausgeschrieben. Übrigens gibt es bei uns fast immer ein Stück Torte das gegessen werden möchte.

Bewerbungen bitte an [vanessa.witt@maxx-e.com](mailto:vanessa.witt@maxx-e.com)