

Der Verein Tourismus Leck und Umgebung e. V. und der Handels- und Gewerbeverein Leck und Umgebung e. V. suchen ab 01.03.2019 eine/n gemeinsame/n zuverlässige/n Mitarbeiter/in für eine halbe Stelle als Büro- und Organisationskraft für Tourismus und Gewerbe.

Anstellungsträger wird der Tourismusverein.

Beide Vereine stehen für ein persönliches und offenes, faires Miteinander. Uns ist es wichtig, ein Arbeitsumfeld zu schaffen, in dem man sich wohlfühlt und Spaß hat an dem, was man tut. Nur dann können wir gemeinsam unseren Ort nach vorne bringen.

Ihr Profil

Sie sind eine engagierte, aufgeschlossene und kontaktfreudige Persönlichkeit und haben Erfahrungen im (touristischen) Dienstleistungsbereich gesammelt (Hotellerie, Gastronomie, Tourismusbüro). Ihre Stärken liegen im Umgang mit Menschen, aber Sie erledigen auch gerne den „Bürokram“ (Buchführung). Es macht Ihnen Spaß, Veranstaltungen wie den Lecker Weihnachtsmarkt, das HGV-Weihnachtsrätsel, Messen oder andere Veranstaltungen mit verantwortlich zu organisieren.

Ihre Aufgaben

Als **Geschäftsführerin des Tourismusvereines** (Arbeitsumfang 10 Stunden/Woche) sind Ihre Kernaufgaben die Beratung, Vermittlung und der Verkauf von touristischen Leistungen und Angeboten.

- Beantwortung touristischer Anfragen zum Luftkurort Leck und der Region
- Unterstützung der Gäste bei der Reiseplanung und –vorbereitung
- Beratung und Verkauf von Kartenmaterial, Souvenirs und Büchern
- Beratung und Buchung von Unterkünften in der Region
- Erstellung und Pflege von Leistungen im TOMAS-Buchungssystem
- Recherche und Zusammenstellung von touristischem Informationsmaterial
- Mitgliederbetreuung, -beratung und Schulung (TOMAS)
- einfache Buchhaltungstätigkeiten

Als **Büro- und Organisationskraft des HGV Leck** erledigen Sie schwerpunktmäßig in ebenfalls 10 Wochenstunden die

- Unterstützung des Vorstandes (zB Vorbereitung von Sitzungen, Protokollführung)
- Anwerbung, Betreuung und Information der HGV-Mitglieder,
- Büroorganisation (Korrespondenz per eMail, telefonische Anfragen) sowie
- (in Absprache) die selbstständige Planung, Organisation und Durchführung von größeren Veranstaltungen.

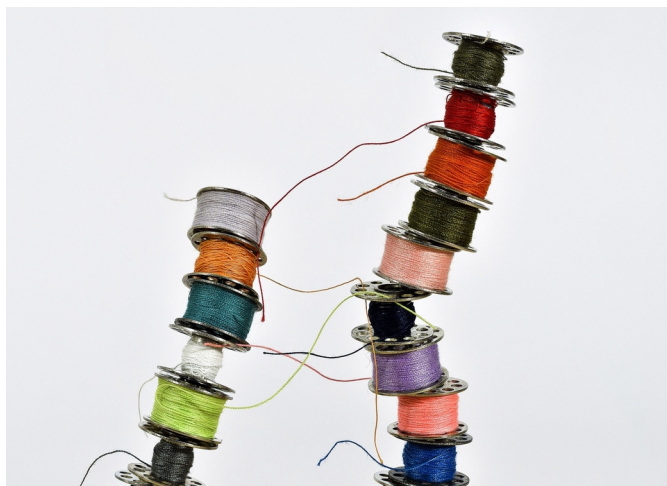
Kurz:

bei Ihnen

laufen

alle Fäden

zusammen.



Was wir von Ihnen erwarten

- ein sympathisches Auftreten und Begeisterung für unseren Ort und die Region
- gute bis sehr gute Kenntnisse der touristischen Infrastruktur
- eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit und Organisationsgeschick
- eine kunden- und serviceorientierte Arbeitsweise
- Freude am Umgang mit Urlaubern, Gewerbetreibenden und Gastgebern
- souveräne EDV- und Internet-Kenntnisse (Office)
- gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse
- hohe Belastbarkeit und Flexibilität
- selbstständiges und verantwortungsbewusstes Handeln
- gültige Fahrerlaubnis der Klasse B (alt 3)
- Englisch- und Dänischkenntnisse von Vorteil

Wir bieten

- eine berufliche Herausforderung und einen interessanten Arbeitsplatz
- eine ausführliche Einarbeitung
- ein umfangreiches Netzwerk als Unterstützung

Vorgesehen ist grundsätzlich eine wöchentliche Regelarbeitszeit von 20 Stunden. Tägliche Arbeitszeit von Montag bis Freitag von 9.30 Uhr bis 12 Uhr plus ein Nachmittag (15 bis 18 Uhr) nach betrieblichen Erfordernissen.

Die restlichen Stunden werden im Sommer (Hauptsaison Tourismus Juli/August) und im 4. Quartal (Organisation und Durchführung „Lecker Weihnachtsdorf“) sowie an Nachmittags-, Abend- und Wochenendterminen geleistet. Die Verteilung der jährlichen Arbeitszeit setzt grundsätzlich sehr viel Flexibilität voraus.

Arbeitsort ist die Tourist Information Leck

Sie fühlen sich angesprochen und möchten mit Ihrem Engagement nachhaltig an der Entwicklung des Tourismus und Gewerbes im Luftkurort Leck und Umgebung mitwirken?

Weitere Informationen gerne telefonisch unter 04662 / 81 10 oder Sie senden Ihre aussagekräftige Bewerbung direkt per E-Mail an marketing@tourismus-leck.de oder per Post an

Tourismus Leck und Umgebung e.V.

zu Hd. Geschäftsführerin Anja Neumann

Stichwort: Bewerbung HGV/VTL

Hauptstr. 31

25917 Leck

Möchten Sie Ihre Unterlagen zurückgesandt bekommen, dann legen Sie bitte einen ausreichend frankierten und adressierten Briefumschlag dazu.