



WERDE TEIL  
UNSERES  
TEAMS!

Die Stern Schifffahrt GmbH sucht

## Office Allrounder\*in (m/w/d)

Schwerpunkte: Kundenbetreuung April-Oktober / Marketing November-März

### Ihre Aufgaben:

- » Administrative Tätigkeiten
- » Auftragsabwicklung inkl. Abrechnungen
- » Unterstützung in der Kalkulation
- » Kundenbetreuung
- » teilweise Kioskbetreuung in Attersee (April-Oktober)
- » Betreuung der Websites
- » Unterstützung im Marketing & Salesbereich
- » Grafische Umsetzung von Printmedien

### Ihr Profil:

- » Abgeschlossene Ausbildung
- » Ausgezeichnete Kenntnisse in MS Office
- » Kenntnisse in Adobe Creative Cloud von Vorteil
- » genaue und strukturierte Arbeitsweise
- » Kundenorientierung und kommunikatives Auftreten
- » Flexibilität und Bereitschaft zur Wochenendarbeit (April-Oktober)

### Wir bieten:

- » Sehr breiter, interessanter Aufgabenbereich
- » Herzliches, offenes Team
- » Selbstständiges Arbeiten
- » Sicherer Arbeitsplatz an einem Ort, wo andere Urlaub machen
- » Möglichkeit, eigene Kreativität und Ideen miteinzubringen
- » Benefits innerhalb der Stern Gruppe
- » Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- » Gehalt ab € 2.000,- brutto monatlich
- » Dienort Attersee a. A./ teilweise Gmunden

## BEWERBUNGEN AN:

Stern Schifffahrt GmbH

mit der Attersee- und Altaussee-Schifffahrt  
Nußdorferstraße 8, 4864 Attersee  
office@stern-schifffahrt.at

WIR BEWEGEN  
MENSCHEN