



Du hast Freude im Umgang mit Menschen, bist Service orientiert und offen für Neues – das trifft sich gut.

wir suchen ab sofort in Jahresstellung:

**SachbearbeiterIn & SekretärIn im Reise- und Taxiunternehmen
Vollzeit (40 Stunden) und/oder
Teilzeit (20 Stunden)**

Wir arbeiten mit internationalen Kunden, daher ist perfektes Englisch in Wort und Schrift Dein wichtigstes Werkzeug. Wir führen einen täglichen Busservice zum Flughafen Zürich. Dieser muß organisiert und betreut werden. Rechnungen müssen kontrolliert, Fahraufträge erstellt, Abrechnungen durchgeführt werden. Wenn Du den Arlberg und seine Orte sowie Hotels kennst: umso besser! Wochenend Dienste im Winter stellen für Dich kein Problem dar: gut!

Die folgenden Anforderungen solltest Du erfüllen:

- ❖ Englisch perfekt in Wort und Schrift,
- ❖ weitere Fremdsprachen sind von Vorteil
- ❖ Excel und Word
- ❖ Outlook
- ❖ Access Programme

Wir bieten:

- ✓ einen modernen Arbeitsplatz in der Urlaubsregion Arlberg
- ✓ ein kollegiales Umfeld, familiär und ungezwungen
- ✓ fundierte Einschulung in einen abwechslungsreichen Arbeitsbereich
- ✓ Möglichkeit zur Weiterbildung
- ✓ Dienstwohnung kann bei Bedarf organisiert werden
- ✓ kostenlose Unterstützung in steuerlichen Belangen (AN Veranlagung)
- ✓ attraktives Gehalt, deutlich über Kollektiv

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung, und erzählen Dir alles Weitere gerne persönlich.
Horst Fritz, e.U., Arlberg Express

A – 6754 KLÖSTERLE LANGEN 33
TEL: +43-5582-226
FAX: +43-5582-580
E-MAIL: INFO@ARLBERGEXPRESS.COM

A – 6764 LECH AM ARLBERG

WWW.ARLBERGEXPRESS.COM