

## Über die Erlebnis Akademie AG

Die Erlebnis Akademie AG gehört europaweit zu den führenden Anbietern (Bau und Betrieb) von naturnahen Freizeiteinrichtungen mit natur- und umweltpädagogischen Elementen. Sie wurde 2001 in Bad Kötzing / Bayerischer Wald als AG gegründet und notiert seit Dezember 2015 am m:access an der Börse München. In Deutschland betreibt sie aktuell vier Anlagen: die Baumwipfelpfade im Bayerischen Wald (2009), im Schwarzwald (2014), an der Saarschleife im Saarland (2016) sowie das Naturerbe Zentrum Rügen inkl. Baumwipfelpfad (2013). In Tschechien ist sie im Rahmen eines Joint Venture an den Baumwipfelpfaden in Lipno (2012) und im Riesengebirge (2017) beteiligt, in der Slowakei am Baumwipfelpfad Bachledka (2017). Im Juli 2018 öffnete der Baumwipfelpfad Salzkammergut im oberösterreichischen Gmunden seine Pforten. Weitere Projekte im In- und Ausland sind in Planung.

Einen weiteren Schwerpunkt der Erlebnis Akademie AG bilden Seminare, Events und Teamtrainings (s.e.t.), die immer in einer außergewöhnlichen Umgebung stattfinden und ebenso nachhaltige und naturorientierte Aspekte in sich tragen.

Für unseren **Baumwipfelpfad Saarschleife** am Standort Mettlach/OT Orscholz suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

## Mitarbeiter im Bereich Front-Office

(w/m/d, in Vollzeit)

### Ihre Aufgaben

- Verwaltung, Büroorganisation, Kundenkontakt
  - Verantwortung für die Telefonzentrale
  - Erstkontakt für Anrufer
  - Kundenbetreuung und Korrespondenz mit Kunden (persönlich, telefonisch & per E-Mail/Brief)
  - Stammdatenpflege
  - Versand von Gutscheinen, Flyern und Infomaterial
  - Bearbeitung des Postein- und Postausgangs sowie des E-Mail-Eingangs
  - allgemeine Bürotätigkeiten (Einkauf, Bestellungen, Archivierung, Ablage)
- Auftragsabwicklung
  - Angebotserstellung, Auftragsprüfung und Rechnungsstellung
  - Kommunikation mit Naturführern und deren Einsatzplanung
  - Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Gruppenanfragen und Führungen
- Regelmäßige Übernahme von Wochenenddiensten
- Zuarbeit in den Bereichen
  - Buchhaltung
  - Planung & Controlling
  - Lagerwirtschaft
  - Marketing/Besucherumfragen
  - Veranstaltungen
  - Kasse/Pfad

# Stellenausschreibung

## Mitarbeiter im Bereich Front-Office

(w/m/d, in Vollzeit)

### Ihr Profil

- Ausbildung
  - kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung
  - Erfahrung in vergleichbarer Position von Vorteil
- Kompetenzen
  - Flexibilität und Einsatzbereitschaft
  - Teamfähigkeit und Kommunikationsgeschick
  - Motivation
  - positives und sicheres Auftreten, Organisationsgeschick
  - sorgfältige, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
  - hohes Maß an Eigenverantwortung und Lösungsorientierung
  - gute Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
  - Kenntnisse der französischen Sprache von Vorteil
  - gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Power Point)

### Sie finden bei uns

- eine interessante, abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeit in einem Unternehmen mit Wachstumskurs und teamorientierter Kultur
- leistungsgerechte Bezahlung mit den üblichen Sozialleistungen
- ein freundliches, kollegiales und hilfsbereites Team, das Sie in jeder Hinsicht einbindet und unterstützt
- spannende Projekte
- eine offene, direkte, unkomplizierte und durch Respekt geprägte Unternehmenskultur
- herausfordernde und interessante Aufgaben

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen einschließlich Gehaltsvorstellung, vorzugsweise per E-Mail.

#### **Ansprechpartner**

Daniela Schmuderer

T +49 9941/90 84 84-0

personal@eak-ag.de

#### **Bewerbungsadresse**

Erlebnis Akademie AG

Personalabteilung

Hafenberg 4

93444 Bad Kötzing

Weitere Informationen zur Erlebnis Akademie AG

[www.eak-ag.de](http://www.eak-ag.de)

