

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 Teamtraining (s.e.t.), die immer in einer außergewöhnlichen Umgebung stattfinden und ebenso nachhaltige und naturorientierte Aspekte in sich tragen.

Für unseren **Baumwipfelpfad Schwarzwald** am Standort Bad Wildbad suchen wir **ab sofort** einen

Mitarbeiter im Bereich Front-Office/Buchhaltung

(w/m/d, in Vollzeit)



Ihre Aufgaben

- Verwaltung, Büroorganisation, Kundenkontakt
 - Verantwortung für die Telefonzentrale
 - Erstkontakt für Anrufer, Vermittlung
 - Anrufern Auskünfte und Informationen geben
 - Vermittlung von Anrufen zu Mitarbeitern am Standort
 - Betreuung der Kunden, persönlich, telefonisch und per Mail
 - Korrespondenz per Brief, Fax, Mail und Telefon
 - Stammdatenpflege (Kunden, Lieferanten, Artikel usw.)
 - Versand von Gutscheinen, Infomaterial etc.
 - Bearbeitung des Postein- und Postausgangs sowie des E-Mail-Eingangs
 - Fuhrparkverwaltung und -controlling
 - allgemeine Büromittelverwaltung und Bürotätigkeiten (Einkauf, Bestellungen, Archivierung, Ablage)
- Auftragsabwicklung
 - Angebotserstellung, Auftragsprüfung, Abrechnung und Rechnungsstellung
 - Prüfung/Abrechnung externer Honorarkräfte
- Koordinierung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Gruppenanfragen, Führungen und Sonderveranstaltungen
- Zuarbeit in den Bereichen
 - Buchhaltung
 - Personal
 - Planung & Controlling
 - Sicherheit
 - Lagerwirtschaft
 - Marketing
 - Veranstaltungen
- Übernahme von Wochenenddiensten

Stellenausschreibung

Mitarbeiter im Bereich Front-Office/Buchhaltung

(w/m/d, in Vollzeit)

Ihr Profil

- Ausbildung
 - kaufmännische Ausbildung (w/m/d)
- Berufserfahrung
 - Erfahrung in vergleichbarer Position von Vorteil
- Kompetenzen
 - Flexibilität, Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit
 - Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit
 - Motivation
 - positives Auftreten
 - sorgfältige, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
 - hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit und Lösungsorientierung
 - gute Kenntnisse
 - der deutschen Sprache in Wort und Schrift
 - der englischen Sprache in Wort und Schrift
 - gute MS Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Power Point)

Sie finden bei uns

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem nachhaltigen 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
- 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

