



Wir stellen ein:

Für die Wochenenden im Zeitraum April bis Oktober (Teilzeit)

MITARBEITER FÜR EMPFANG UND ADMINISTRATION (M|W|D)

Du suchst

- // eine spannende Tätigkeit in einem einzigartigen Unternehmen
- // ein Arbeitsumfeld mitten in der Natur
- // einen faszinierenden Einblick hinter die Kulissen eines stetig wachsenden Freizeitparks

Du bringst mit

- // Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- // Ein freundliches Auftreten und gute Umgangsformen
- // Sicherer Umgang mit MS Office
- // Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- // Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung wünschenswert

Deine Aufgaben

- // Freundliche Annahme und Vermittlung von Anrufen an der Telefonzentrale
- // Zuvorkommendes Betreuen unserer Gäste am Empfang
- // Allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten

Wir sind der Familienpark mitten in der Natur

Mit unseren zahlreichen Attraktionen lassen wir Kinderherzen höher, schneller und weiter schlagen, fesseln mit Abenteuern an jeder Ecke und begeistern mit der einzigartigen Lage mitten im Grünen vor den Toren Wiesbadens.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Taunus Wunderland
Haus zur Schanze 1
65388 Schlangenbad

Telefon 06124 40 81
info@taunuswunderland.de

www.taunuswunderland.de