



Campingplatz und Ferienhäuser

Für unseren Campingplatz mit 200 Stellplätzen in Goslar-Hahnenklee brauchen wir Verstärkung:

Office-Manager/in und Receptionist/in (m/w/d)

in Vollzeit oder Teilzeit ab 01.05.2020

Sie haben Freude daran

- mit Zahlen, Daten und Prozessen umzugehen, Zusammenhänge zu erfassen und Details zu managen.
- mit Menschen zu agieren.

Wir bieten eine Vielfalt an Aufgaben:

- Organisation des gesamten Back-Office einschließlich kaufm. Aufgaben wie Zahlungsverkehr, Vorbereitung der Buchhaltung für den Monatsabschluss u. ä., Vertragsmanagement, Personalverwaltung
- Sämtliche Kontakte rund um den Gast von der ersten E-Mail über den Empfang und die Freizeitberatung bis hin zum Check-out.
- Belegungsplanung der Standplätze, Rechnungslegung und Kassenführung

Wir sind

- ein fröhliches Team mit 6 Mitarbeitern.
- ein modernes und erfolgreiches Tourismusunternehmen.
- mit Leib und Seele Gastgeber auf einem der beliebtesten Campingplätze im Harz.

Sie sind

eine aufgeschlossene **Persönlichkeit, die gerne mit Menschen umgeht, alle Details** in Rezeption und Back-Office **im Auge behält** und auch während der Hochsaison **einen kühlen Kopf bewahrt und flexibel reagiert**. **Selbstständiges, eigenverantwortliches Arbeiten** ist ausdrücklich erwünscht. Sie bringen **langjährige Erfahrungen und Routine als Sachbearbeiter/in im kaufmännischen Bereich** mit. Sie sind flexibel in Ihrer Arbeitszeit und können **mehrmals pro Woche auch nachmittags von 13-19 Uhr** arbeiten. Die Bereitschaft, **auch an Samstagen oder Feiertagen zu arbeiten ist selbstverständlich** in unserer Branche.

Sie bekommen

- ein branchenübliches und leistungsabhängiges Gehalt.
- flexible Arbeitszeiten nach Abstimmung.
- eine langfristige Perspektive mit vielen abwechslungsreichen Aufgaben.

Mitarbeiter/innen ab 45 Jahre sind bei uns herzlich willkommen!!!

Das Kreuzeck GmbH – Kreuzeck 5 – 38644 Goslar

www.camping-harz.com – 0 53 25 / 25 70 – chefin@campingplatz-kreuzeck.de