



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!

ANFORDERUNGEN

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
- attraktives Gehalt, deutlich über Kollektiv

Auch immer gefragt Kraftfahrer für Omnibusse, Taxi und Mietwagen – Vollzeit, Teilzeit – Aushilfe
Führerscheinausbildung wird finanziell gefördert!

WIR FREUEN UNS AUF DEINE BEWERBUNG, UND ERZÄHLEN DIR ALLES WEITERE GERNE PERSÖNLICH.

Arlbergexpress International, info@arlbergexpress.com, www.arlbergexpress.com
AXL Arlberg Express Linienverkehr GmbH, info@axl.at, www.axl.at
Langen am Arlberg 33, 6754 Klösterle, Österreich

**JETZT
BEWERBEN**
05582 226
info@arlbergexpress.com

