

Wir suchen **einen Mitarbeiter (m/w/d) in der Verwaltung, Teilzeit**
- 20 Wochenstunden -

Ihr Bildungsabschluss/Voraussetzungen:

Kaufmännische Ausbildung

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Zuarbeitung / Unterstützung Betriebsleitung in folgenden Bereichen:
 - Planung und Festlegung von betrieblichen Prozessen- und deren Organisation
 - Personalsachbearbeitung
 - Beschwerdemanagement
 - Presse- und Repräsentationsaufgaben und Marketing
 - Organisation der Strände/Abrechnung Parkplatz
- Bearbeitung der täglichen Abrechnung
- Kassiertätigkeiten / Einarbeitung ins Kassensystem
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

Sie passen perfekt ins Team, wenn Sie:

- freundlich,
- zuverlässig,
- flexibel (Bereitschaft auch an den Wochenenden zu arbeiten),
- körperlich belastbar,
- selbstständig,
- und verantwortungsbewusst sind.

Rahmenkonditionen:

zunächst befristetes Arbeitsverhältnis auf 1 Jahr mit Option auf eine Dauerbeschäftigung
Arbeitsstunden: 20 Std. wöchentlich

Eintrittstermin:

sofort

Gewünschte Art der Kontaktaufnahme

Schriftliche Bewerbung, E-Mail

Fördeland Therme Glücksburg GmbH
Sandwigstraße 1A
24960 Glücksburg
Mail: bewerbung@foerdeland-therme.de

Gewünschte Anlagen

Lebenslauf, Zeugnisse, Lichtbild