

## **Sie suchen eine neue Stelle in einem spannenden Umfeld und interessieren sich für die Welt der Touristik? Wir freuen uns auf Sie!**

Als Reiseveranstalter organisieren wir seit über 30 Jahren maßgeschneiderte Gruppenreisen weltweit. Unser Herz schlägt für Studien- & Bildungsreisen, Opern- & Musikreisen und individuellen Reisen weltweit für Firmen, Vereine, Verbände, (Kirchen-)Gemeinden.

Zur Verstärkung unseres Teams in Forchheim suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### **Sekretär(in) / Kaufleute-Büromanagement / Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d)**

*Arbeitszeit Vollzeit – nach Absprache (min. 30 Stunden)*

So altmodisch der Begriff ist, so modern und abwechslungsreich ist die Arbeit bei uns:

- ➔ Bei uns gibt es Urlaub und Reisen – keine trockene Wissenschaft oder Krankheiten
- ➔ Festgehalt (branchenüblich)
- ➔ Geregelt Arbeitszeiten von Montag bis Freitag
- ➔ Moderner Arbeitsplatz in neuen Büroräumen in zentraler Lage in Forchheim
- ➔ Idealer Anschluss an den Bus und Bahn
- ➔ Wir sind ein kreatives Team, das gerne zusammen lacht, sich unterhält und sich auch über verschiedene Standorte hinweg immer gerne trifft (online/offline)

Jeder Arbeitstag ist abwechslungsreich und anders, denn oft bestimmen unsere Kunden den Tag. Per Telefon und Email/Brief nehmen wir Buchungen entgegen, klären Fragen und Beraten. Wir haben eine sehr starke Kundenbindung und unternehmen viel dafür. Kreative Ideen und Spaß an der Umsetzung sind gerne gesehen.

Es gibt immer wieder neue Reisen und Projekte, für die Termine koordiniert, Berichte erstellt oder Angebote eingeholt werden müssen.

Wir freuen uns über ein neues Teammitglied, das nicht nur unsere Kunden umsorgt, sondern auch unsere Ablage und Buchhaltung in Ordnung hält und aufpasst, dass die Blumen nicht verwelken.

### **Das wünschen wir uns von Ihnen:**

- Selbstständiges Arbeiten und eigene Struktur des Arbeitstags – natürlich ist bei Fragen immer jemand aus dem Team ansprechbar
- Sichere Kenntnisse in den gängigen MS Office Anwendungen (z.B. Word, Excel, PowerPoint)
- Sie mögen den Umgang mit Kunden, sind offen und telefonieren gerne
- Englisch Grundkenntnisse wären wünschenswert

Sind Sie ein Meister im Organisieren und strukturierten Arbeiten? Sie lassen aber trotzdem auch gerne mal die Kreativität spielen?

Wir freuen uns auf eine Nachricht von Ihnen!

Dr. Augustin Studienreisen GmbH  
Mirjam Augustin-Schmidt  
Bayreuther Str. 9  
91301 Forchheim

Tel: 09191 / 73 63 00  
Email: [jobs@dr-augustin.de](mailto:jobs@dr-augustin.de)

