

Ihre Zukunft am Bodensee!

MITARBEITER BÜRO & HAFEN- ADMINISTRATION (M/W/D)

IN VOLL- ODER TEILZEIT | AB SOFORT

Das wünschen wir uns:

- Freude am Umgang mit Kunden und Kollegen
- Freundliches und sicheres Auftreten am Telefon und vor Ort
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationstalent und den Blick fürs Wesentliche
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Kaufmännische Erfahrung
- Interesse am Wassersport und Hafenleben ist natürlich ein Plus

Das sind Ihre Aufgaben:

- Organisation und Verwaltung rund um unseren Hafenbetrieb
- Telefonische Betreuung unserer Kunden
- Bearbeitung und Weiterleitung von E-Mail-Anfragen
- Annahme und Koordination von Kranterminen
- Organisation und Verwaltung des Winterlagers
- Allgemeine Verwaltungs- und Bürotätigkeiten
- Abrechnung der Kasse unseres Wassersport-Fachmarkts
- Unterstützung des Teams im täglichen Hafenbetrieb

Das bieten wir Ihnen:

- Leistungsgerechte Vergütung – weil gute Arbeit Wertschätzung verdient
- 30 Tage Urlaub – für Erholung, die wirklich guttut
- Weihnachts- und Urlaubsgeld – für schöne Extras im Jahr
- Mitarbeiterrabatte im Wassersportshop – für alles, was das Wassersportherz höherschlagen lässt
- Einzigartige Teamevents – gemeinsam Spaß haben und zusammenwachsen
- Abwechslung durch Messen und Veranstaltungen – kein Tag wie der andere
- Wellpass-Mitgliedschaft – für Ihre Fitness und Gesundheit



BEWERBUNG AN

Herrn Dominik Hamann
ddhamann@ultramarin.com

