

Office Manager (m/w/d) gesucht!



Reisen wird gelb.

Die ADAC Reisevertrieb GmbH mit Sitz in Frankfurt am Main ist ein Unternehmen der ADAC Regionalclubs. In den bundesweit mehr als 150 Reisebüros und auf adacreisen.de werden Individual- und Gruppenreisen aller namhaften Reiseveranstalter angeboten. Die ADAC-Reisebüros sowie Franchisepartner in der Touristik und im Business Travel bieten Kunden und Mitgliedern alles rund um das Thema Reise aus einer Hand: Von der touristischen Beratung über attraktive Angebote, Versicherungen und Finanzdienstleistungen bis hin zu Ausflugstipps für den nächsten Urlaub. Für die mehr als 21 Millionen ADAC Mitglieder gibt es zusätzliche Leistungen und Vergünstigungen wie Apps, Tour Sets, Freizeitbroschüren und individuelle Tourenplanungen.

Wir suchen Dich als **Office Manager (m/w/d)**, Vollzeit/Teilzeit in Frankfurt am Main. Werde Teil unseres Teams und gestalte die Reise mit uns! Flexibilität, flache Hierarchien und ein hoher Gestaltungsspielraum erwarten Dich.

Deine Aufgaben

- » Du übernimmst allgemeine administrative Aufgaben wie z.B.: Bestellung von Büromaterial, Bearbeitung der Korrespondenz, (Online-) Archivierung, sowie auch die Stammdatenpflege
- » Du bist für die tägliche Koordination der Ein- und Ausgangspost verantwortlich
- » Du betreust die Telefonzentrale und unseren Empfang.
- » Du kümmerst Dich eigenverantwortlich um alles, was in unserer Organisation den reibungslosen Ablauf sicherstellt
- » Du unterstützt administrativ die einzelnen Fachbereiche, sowie auch die Geschäftsführung projektbezogen
- » Du übernimmst bei Bedarf die Vorbereitung von Meetings
- » Du unterstützt bei Sonderaufgaben und Projekten

Deine Fähigkeiten

- » Du hast eine kaufmännische, wünschenswerterweise eine touristische Ausbildung, oder vergleichbare Qualifikationen und Erfahrungen
- » Du arbeitest gerne im Team, bist stets freundlich, souverän, hilfsbereit und kommunizierst sicher mit unterschiedlichen Geschäftspartnern in Wort und Schrift
- » Du verfügst über eine schnelle Auffassungsgabe und hohes Organisationsvermögen
- » Du arbeitest selbstständig, zuverlässig und teamorientiert
- » Du behältst auch in stressigen Situationen den Überblick
- » Du hast Freude an organisatorischen und koordinierenden Tätigkeiten
- » Du bringst sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office mit

Unser Angebot

- » Attraktives Gehalt
- » 30 Tage Urlaub
- » Vermögenswirksame Leistungen
- » Sympathisches Team
- » Flexible Arbeitszeiten
- » Interessante Rabatte bei Partnern z.B. bei Urlaubsreisen



Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Deine Kontaktaufnahme und einen Lebenslauf von Dir!

Deine Bewerbung und Kontakt über:

ADAC Reisevertrieb GmbH

Lyoner Straße 22 | 60528 Frankfurt

T +49 69 870 08 22 - 0

karriere@adacreisen.net | adacreisen.de



ADAC