



Lust auf Expansion mit dem Erlebnispark Schloss Thurn? Du bist gastfreundlich und Dir macht es Freude Menschen zu begeistern oder Du möchtest dich verändern und neuen Aufgaben stellen? Zur Unterstützung und Erweiterung unseres Teams suchen wir: (Quereinsteiger willkommen, Anstellungsart: unbefristet, Vollzeit oder Teilzeit)

Büroadministration - Kaufmännischer Angestellter (m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Der Beratung unserer Gäste in Fragen rund um ihren Parkbesuch
- Allen Aufgaben im Zusammenhang mit unserem Arbeitszeitmanagement und der Vorbereitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Der Betreuung der Mitarbeitenden in allen personalrelevanten Fragestellungen
- Der Rechnungserstellung sowie Kontrolle und Vorbereitung von Unterlagen für die Buchhaltung
- Allgemeinen Sekretariatsaufgaben

Wir bieten:

- Ein unbefristeter, zukunftssicherer, expandierender Arbeitsplatz mit interessanten und vielseitigen Aufgaben in einem stetig wachsenden Freizeit- und Erlebnispark
- Eine bedarfsorientierte Einarbeitung
- Ein familiäres Umfeld, in dem jeder einzelne Mitarbeiter zählt
- Eine faire und leistungsgerechte Bezahlung
- Ein langfristige Beschäftigung mit Entwicklungsmöglichkeiten innerhalb des Unternehmens
- Kostenfreie Parkbesuche für Deine Familie und Freunde

Dein Profil:

- Du hast idealerweise eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsorientierte Ausbildung und bringst erste Kenntnisse aus der Finanzbuchhaltung und/oder dem Personalwesen mit
- Aber auch Quereinsteiger mit Berufserfahrung in o.g. Bereichen sind willkommen
- Du zeichnest dich durch sorgfältiges und strukturiertes Arbeiten aus und Du hast Spaß an der Arbeit im Team
- Du bist sicher im Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen und kommunizierst verhandlungssicher in Deutsch

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann sende bitte Deine Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltvorstellungen an expansion@schloss-thurn.de – wir freuen uns auf Dich!