



ASSISTENZ PARKKOORDINATION IN VOLLZEIT (M/W/D)

ALS ASSISTENZ DER PARKKOORDINATION SIND SIE EINE ZENTRALE SCHNITTSTELLE IM OPERATIVEN TAGESGESCHÄFT UNSERES PARKS. SIE HELFEN DABEI, ALLE ABLÄUFE ZWISCHEN DEN ABTEILUNGEN ZU KOORDINIEREN, BEHALTEN DEN ÜBERBLICK ÜBER AKTUELLE PROZESSE. MIT IHRER STRUKTURIERTEN ARBEITSWEISE UND IHREM ORGANISATIONSTALENT TRAGEN SIE AKTIV DAZU BEI, DEN REIBUNGSLOSEN ABLAUF IM GESAMTEN PARKBETRIEB SICHERZUSTELLEN.

IHRE AUFGABEN

- UNTERSTÜTZUNG DER PARKLEITUNG IM TAGESGESCHÄFT
- KOORDINATION VON ABLÄUFEN ZWISCHEN DEN VERSCHIEDENEN ABTEILUNGEN
- ORGANISATION VON PROJEKTEN
- SCHNITTSTELLE ZWISCHEN OPERATIVEM BETRIEB UND VERWALTUNG



IHR PROFIL

- ORGANISATIONSTALENT UND STRUKTURIERTE ARBEITSWEISE
- TECHNISCHES VERSTÄNDNIS
- KOMMUNIKATIONSSTÄRKE UND FLEXIBILITÄT
- EIGENVERANTWORTUNG BEI PROJEKTEN
- BEREITSCHAFT ZUR ARBEIT AN WOCHENENDEN/FEIERTAGEN

IHRE VORTEILE

- MITARBEITER-VERGÜNSTIGUNGEN
- KOSTENFREIER EINTRITT IN DEN ERLEBNISPARK
- MITARBEITER-EVENTS
- KOSTENFREIE BERUFSKLEIDUNG
- PARKPLATZ DIREKT VOR ORT
- EIN MOTIVIERTES TEAM UND EIN ABWECHSLUNGSREICHES ARBEITSUMFELD
- RAUM FÜR EIGENE IDEEN UND ENTWICKLUNGSMÖGLICHKEITEN

KLINGT GUT?

DANN FREUEN WIR UNS DARAUF, SIE KENNENZULERNEN!
BEWERBEN SIE SICH GERN DIREKT UND WERDEN SIE TEIL UNSERES TEAMS.

**BITTE SENDEN SIE IHRE VOLLSTÄNDIGEN BEWERBUNGSUNTERLAGEN ALS
PDF-DATEI AN EXPANSION@SCHLOSS-THURN.DE**