



Stellenausschreibung

Für das Schloss Orth suchen wir ab März 2018 eine/n

Front Office MitarbeiterIn (saisonale Teilzeitbeschäftigung)

Aufgabengebiet:

- Im Front-Office mit Freude und Begeisterung Besucher über schlossORTH, den Nationalpark Donau-Auen, museumORTH und das Marchfelder Schlösserreich informieren.
- Kundenberatung bei der Buchung von Nationalpark- und Schlossprogrammen
- Betreuung des Schloss Shops, Kassatätigkeit, etc.
- Tourismus-Info
- Organisation und Mithilfe bei div. Events der Marktgemeinde Orth

Anforderungen:

- Freundlich-kommunikatives und zugleich selbstbewusstes Auftreten sowie ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Teamfähigkeit
- Flexible Arbeitseinsätze (auch an Wochenenden und Feiertagen)
- EDV-Kenntnisse

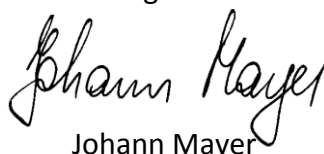
Beschäftigungsausmaß: saisonale Teilzeitbeschäftigung (20 - 30 Wochenstunden März-November)

Die Anstellung und Entlohnung erfolgt nach den Bestimmungen des NÖ Gemeinde-Vertragsbedienstetengesetzes 1976 (GVGB), LGBl. 2420 in der geltenden Fassung.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis 11. Februar 2018 an das Gemeindeamt Orth an der Donau, Am Markt 26, 2304 Orth an der Donau oder per Mail an info@orth.at.

Mit freundlichen Grüßen

Der Bürgermeister


Johann Mayer