



Für unser einmaliges Veranstaltungszentrum
in St.Vith suchen wir einen

administrativen Mitarbeiter (m/w/d) Vollzeit/Teilzeit

Zu Ihren Aufgabenbereichen gehören:

- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung
- Hilfsbuchhaltung (einfache Buchungen, Überweisungen und Vorbereitung der Unterlagen für den Buchhalter)
- Ticketverkauf
- Kundenempfang

Wir bieten Ihnen einen interessanten und abwechslungsreichen Job im Angestelltenverhältnis mit flexiblen Arbeitszeiten und einem attraktiven Gehalt.

Sie haben Abitur, sind sorgfältig, zuverlässig und bereit sich weiterzuentwickeln und neben der deutschen Sprache, haben Sie auch gute Französischkenntnisse?

Dann bewerben Sie sich vor dem 15/01/2022 bei uns!

Autonome Gemeinderegierung St. Vith - TRIANGEL
z.Hd.v. Jana Müsch
Vennbahnstraße 2 in 4780 St. Vith
oder: jana.musch@triangel.com

