



## **Assistenz Gutscheinverwaltung (m/w/d)**

in Teilzeit

Sie sind kommunikativ, lieben den Dienstleistungsgedanken und möchten hinter die Kulissen der größten Therme der Welt blicken? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Wir suchen ab sofort eine Assistenz in der Gutscheinverwaltung.

### **Ihr Aufgabengebiet**

- Bearbeitung von Großkundenbestellungen
- Bearbeitung und Versandabwicklung unserer Online-Shop-Bestellungen
- Telefonische und schriftliche Kundenbetreuung und Beratung
- Überwachung der Zahlungseingänge
- Regelmäßige Pflege diverser Auswertungen

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicheres, freundliches und kompetentes Auftreten im Umgang mit Kunden (telefonisch und schriftlich)
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Unternehmerisches und zielgerichtetes Denken
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe, Flexibilität und Belastbarkeit

### **Wir bieten**

- Eine geregelte Beschäftigung in Teilzeit (25-30 Stunden, Montag bis Freitag)
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem von Bayerns 50 besten Unternehmen
- Eine abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit
- Ein motiviertes und sympathisches Team, das Sie herzlich aufnimmt
- Ein außerordentliches Angebot an Zusatzleistungen

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen, aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen über unser Online-Bewerbungsformular auf [www.therme-erding.de](http://www.therme-erding.de) oder per Post an:

THERME ERDING Service GmbH • Elisabeth Schaber • Thermenallee 1 • 85435 Erding  
[job@therme-erding.de](mailto:job@therme-erding.de) • 08122/550-2551