



Office Agent (m/w/d)

Firma: FTI Touristik GmbH

Ref.Nr: FTI DE FM & Adm-2018-002679

FTI Touristik GmbH ist der viertgrößte Reiseveranstalter in Deutschland und Europa. Wir bieten die ganze Bandbreite an Reisen und Reisebausteinen - für jeden Anspruch und zu 100 Destinationen der Welt. Mit großer Begeisterung verfolgen wir unsere anspruchsvollen Ziele und legen dabei großen Wert auf ein attraktives Arbeitsumfeld, ein sehr gutes Arbeitsklima und individuelle Entfaltungsmöglichkeiten jedes Einzelnen.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Rechnungskontrolle
- Einholung von Angeboten, Erstellung von Preisvergleichen, sowie Steuerung und Koordination von Handwerkern und Dienstleistern
- Schlüsselverwaltung und -ausgabe, sowie Pflege des Schließplans
- Archivierung von aufbewahrungspflichtigen Dokumenten
- Verwaltung von 13 Eigentumswohnungen in Berlin
- Mietvertragsverwaltung inkl. Flächenmanagement und Abrechnung der Untermietverträge mit den einzelnen Mandanten
- Ansprechpartner für den Betriebsarzt, sowie Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben innerhalb des Unternehmens und Organisation von Schulungen für Ersthelfer und Brandschutzhelfer
- Verwaltung von Dienstleistungsverträgen
- Sonderprojekte

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket inkl. Visio 2010
- Erfahrung in der zentralen Verwaltung eines größeren Unternehmens
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Analytisches Denkvermögen und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Belastbarkeit, viel Engagement und Flexibilität
- Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Organisationstalent und Flexibilität
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten:

Mehr als nur einen Arbeitsplatz, denn unsere Mitarbeiter sind uns als Person wichtig. Neben klassischen Dingen, wie betrieblicher Altersvorsorge und einem monatlichen Fahrtkostenzuschuss kümmern wir uns auch darum, dass Sie kulinarisch rundum versorgt sind. Denn in unserer 950m2 großen Lounge mit Alpenblick können Sie sich zu günstigen Mitarbeiterpreisen vom Frühstück bis zum After Work Drink verwöhnen lassen.

Außerdem wissen wir, was im stressigen 21. Jahrhundert wichtig ist: Die Work Life Balance. Deswegen bekommen Sie als unser Mitarbeiter auch 30 Tage Urlaub (zzgl. 24.12. und 31.12.), damit Sie die Seele baumeln lassen können, von Ihren Mitarbeiterreiserabatten (25%-50% je nach Betriebszugehörigkeit) profitieren können und weiterhin Spaß daran haben, für unsere Gäste Urlaub zu gestalten. Neugierig geworden?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Online-Bewerbung über unser Online-Bewerbungsformular. Bewerbungen per E-Mail oder per Post können nicht verarbeitet und in unseren Bewerbungsprozess aufgenommen werden und Originalunterlagen können nicht zurückgeschickt werden.



Rebecca Wright
FTI Touristik GmbH
Personalmanagement
Landsberger Str. 88
80339 München
Jobs by FTI auf [Facebook](#)

[Online Bewerben](#)