



Office Agent (m/w/d)

Firma: FTI Touristik GmbH

Ref.Nr: FTI DE FM & Adm-2019-003246

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.

Aufgaben/Tasks

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Rechnungskontrolle und Bearbeitung im Invoice Management
- Ansprechpartner für den Betriebsarzt und die Fachkraft für Arbeitssicherheit, sowie Umsetzung der gesetzlichen Vorgaben innerhalb des Unternehmens und Organisation von Schulungen für Ersthelfer und Brandschutz-/Evakuierungshelfer
- Verwaltung der hauseigenen Parkplätze
- Einholung von Angeboten, Erstellung von Preisvergleichen und Auftragsvergabe für Leuchtmittel und Büromaterial, sowie Steuerung und Koordination von Handwerkern und Dienstleistern
- Verwaltungstechnische Abstimmung mit dem Hauptsitz in München sowie Schnittstelle zu anderen Niederlassungen
- Sonderprojekte

Profil/Qualifications

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit dem MS-Office-Paket
- Erfahrung in der zentralen Verwaltung eines größeren Unternehmens
- Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägtes Verhandlungsgeschick und souveränes Auftreten
- Analytisches Denkvermögen und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Organisationstalent
- Team- und Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten:

Wir sind davon überzeugt, dass eine enge und transparente Zusammenarbeit aller Bereiche die Grundlage für den gemeinsamen Erfolg darstellt. Deshalb arbeiten wir in flachen Hierarchien und kommunizieren miteinander stets auf Augenhöhe.

Neben klassischen Leistungen wie betrieblicher Altersvorsorge und einem monatlichen Fahrtkostenzuschuss kümmern wir uns auch darum, dass Sie kulinarisch rundum versorgt sind. Denn in unseren Lounges können Sie sich zu günstigen Mitarbeiterpreisen 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. Zusätzlich profitieren Sie von diversen Mitarbeiterreiserabatten.

Neugierig geworden? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung über unser Online-Bewerbungsformular (inkl. Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung).



Rebecca Wright

FTI Touristik GmbH

Personalmanagement

Landsberger Str. 88

80339 München

Jobs by FTI auf [Facebook](#)

[Online Bewerben](#)