

Die Bayerische Seenschifffahrt GmbH ist mit 33 Motorschiffen und ca. 160 Mitarbeitern eine der größten Binnenschifffahrten Deutschlands. Befahren werden der Königssee, Tegernsee, Ammersee und Starnberger See.

**Für die Schifffahrt Starnberger See suchen wir ab sofort
eine freundliche und zuverlässige**

Allround-Bürokraft (m/w/d)

in Voll- oder Teilzeit

Ihre Aufgaben sind u. a.:

- Schriftliche, telefonische und persönliche Kundenbetreuung (z. B. Fahrplanauskünfte, Vermittlung von Sonderfahrten).
- Sämtliche Büro- und Sekretariatsaufgaben.
- Buchhaltungstätigkeiten, sonstige Abrechnungen und Kassenführung.
- Mitwirkung bei der Organisation des Schifffahrtsbetriebes.
- Sie unterstützen die Betriebsleitung in vielfältigen organisatorischen und operativen Angelegenheiten.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich von Vorteil.
- Sie verfügen über gute MS-Office-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel, PowerPoint).
- Sie arbeiten engagiert, strukturiert, selbstständig und gewissenhaft zu dem haben Sie ein gutes mündliches und schriftliches Ausdruckvermögen.
- Sie arbeiten gerne mit Menschen.

Wir bieten Ihnen:

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einer touristisch reizvollen Umgebung.
- Eine vielseitige, selbstständige und ansprechende Tätigkeit mit direktem Blick auf den Starnberger See.
- Ein angenehmes Betriebsklima sowie umfassende Einarbeitung.
- Eine tarifgerechte Vergütung nach TV BSS, Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge.
- Kostenlose Mitarbeiterparkplätze.

Bewerbungen an:
(mit den üblichen Bewerbungsunterlagen)

Telefon 08151 8061

Bayerische Seenschifffahrt GmbH
Schifffahrt Starnberger See
Nepomukweg 4
82319 Starnberg
bewerbungen.sts@seenschifffahrt.de