

## Komm ins Team der GaPa Tourismus GmbH!

Für unsere großen Ziele suchen wir Gipfelstürmer, die mit uns engagiert und zielstrebig bergauf gehen.

Wir, die GaPa Tourismus GmbH, sind eine 100% Tochtergesellschaft des Marktes Garmisch-Partenkirchen. Unsere Aufgaben umfassen das Destinationsmanagement und -marketing, den Gästeservice inkl. Betrieb des Servicecenters (Tourist-Info mit Shop), das Partnermanagement, Verwaltungshilfe für den Kurbeitrag, den Betrieb und die Vermarktung des Kongresshauses, Tätigkeiten im Veranstaltungs- und Projektmanagement, die innerbetriebliche Verwaltung und das Qualitätsmanagement.

Du hast Freude am Organisieren? Du begeisterst dich dafür, an der wichtigsten Schnittstelle zu arbeiten, wo die Fachbereiche zusammengeführt werden? Für dich wird es erst richtig spannend, wenn du den Überblick behalten und die richtigen Prioritäten setzen kannst? Und: Dein Herz schlägt für Garmisch-Partenkirchen?

**Sehr gut - denn wir suchen zum nächstmöglichen Termin eine engagierte**

## **Assistenz der Geschäftsführung in Vollzeit (m/w/d).**

### Dein Aufgabengebiet umfasst:

- klassische Assistenzaufgaben im Office der Geschäftsführung, Erstellen von entscheidungsreifen Vorlagen
- Organisation von Dienstreisen für den Geschäftsführer
- Verwalten des Unternehmensfuhrparks
- administrative Vor- und Nachbereitung von Aufsichtsratssitzungen inkl. Protokollführung
- zentrale Vertragsverwaltung im DMS System
- Mitwirkung bei unternehmensinternen Projekten
- perspektivisch Übernahme von Teilaufgaben der Buchhaltung

### Das bringst du mit:

- abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbares Tätigkeitsfeld
- mind. 2 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Freude an Organisation und strukturiertem Arbeiten
- Grundwissen zu Vertragsrecht, Aufbewahrungsfristen und Datenschutz
- Teamplayer\*in mit einem hohen Maß an Eigeninitiative und Verantwortung
- proaktive und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Vorbereiten von Vergabeentscheidungen und deren Dokumentation
- ausgeprägte Service- und Dienstleistungsorientierung

### Wir bieten dir:

- eine vielseitige und spannende Tätigkeit
- Mitarbeit in einem sehr engagierten und kollegialen Team
- Möglichkeit zu flexiblen Arbeitszeiten und Home Office nach Absprache
- einen attraktiven Arbeitsplatz mit den Vorteilen des Tarifvertrags des öffentlichen Dienstes sowie betrieblichen Mitarbeitervergünstigungen

Die Bewerbung bitte bis **30.06.2022** per E-Mail an [karriere@gapa-tourismus.de](mailto:karriere@gapa-tourismus.de) oder postalisch mit dem Vermerk „Vertraulich“ an die GaPa Tourismus GmbH, Geschäftsführung, Richard-Strauss-Platz 1a, 82467 Garmisch-Partenkirchen richten. Nähere Auskünfte erteilt gerne Herr Geschäftsführer Michael Gerber unter Tel: 08821 / 180-7404.

\*Wir weisen darauf hin, dass wir Ihre Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Verfahrens unter Beachtung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen vernichten.