



## LUST AUF VERÄNDERUNG?

Eintrittsdatum: ab sofort  
Beschäftigung: Voll- od.  
Teilzeit  
Vertrag: unbefristet  
Einsatzort: München

Zur Verstärkung unseres Teams in München suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/n:

### BÜROASSISTENTEN/IN (M/W/D)

für unser Service Center in Voll- oder Teilzeit (mind. 30 Wochenstunden)

#### Welche Aufgaben warten auf Sie:

- Sie erstellen, kontrollieren und versenden unterschiedliche Reiseunterlagen für unsere Gruppenabteilung
- Sie unterstützen das Team bei der Verwaltung und Abrechnung der Reiseversicherungen und beim Versand der verschiedenen Kataloge
- Sie bearbeiten die Ein- und Ausgangspost, nehmen Telefongespräche an und leiten Sie ggfs. weiter
- Sie sind für die Beschaffung von Büromaterial, geringwertigen Wirtschaftsgütern und Verbrauchsmaterial zuständig

#### Mit was überzeugen Sie uns:

- Sie verfügen idealerweise bereits über erste Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Sie besitzen gute PC-Kenntnisse der gängigen MS Office Produkten
- Wir setzen perfekte Deutschkenntnisse in Wort und Schrift voraus
- Sie verfügen über eine selbständige und organisierte Arbeitsweise

#### Was bieten wir darüber hinaus:

- Sie verfügen über eine selbständige und organisierte Arbeitsweise
- Eine sichere und unbefristete Festanstellung bei einer 40 Wochenstunde (Montag bis Freitag)
- Gleitzeitregelung und 30 Tage Urlaub
- Eine faire Bezahlung mit 13 Monatsgehältern/Jahr und Vermögenswirksame Leistungen
- Gute Verkehrsanbindung mit den öffentlichen Verkehrsmitteln, da mitten im Herzen von Maxvorstadt gelegen
- Kantine und in fußläufiger Entfernung zahlreiche Restaurants, Bäckereien und Shops
- Viele Vorteile / Vergünstigungen bei diversen Reiseveranstaltern, Fluggesellschaften, Deutsche Bahn, etc.
- Ein kollegiales und freundschaftliches Miteinander mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen

#### Interessiert?

Dann freuen wir uns darauf, Sie persönlich kennen zu lernen. Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an:

**RAIFFEISEN- und VOLKSBANKEN  
TOURISTIK GmbH**  
Amalienstraße 9b-11  
80333 München

Ansprechpartner: Susanne Schütz  
Abteilung: Personal  
Telefon: 089 / 2868 4801  
E-Mail: s.schuetz@rv-touristik.de

[www.rv-touristik.de](http://www.rv-touristik.de)