



# ASSISTENZ DER GESCHÄFTSFÜHRUNG / OFFICE MANAGER (M/W/D) 75%

**Elternzeitvertretung auf zwei Jahre befristet**

Graf Yachtservice & Charter bietet Komplett-Service rund um Sportboote und Yachten, modernste Technik, kompetentes Personal, exzellentes Angebot und mehr. Im größten Segel- und Wassersporthafen der Vierländerregion finden Sie bei uns den optimalen Ausgangsort für individuelle Segelerlebnisse auf dem Bodensee.

## IHRE AUFGABEN

- ⚓ Empfang und Betreuung von Kunden
- ⚓ Terminverwaltung und -koordination
- ⚓ Telefonzentrale und Korrespondenz
- ⚓ Vorbereitenden Tätigkeiten für die Buchhaltung
- ⚓ Rechnungsstellung und Kassenbuchführung
- ⚓ Koordination der Charterbuchungen und Führung des Charterkalenders
- ⚓ Koordination der Charterwechsel
- ⚓ Optimierung von internen und externen Prozessen
- ⚓ Betreuung und Umsetzung von Marketingmaßnahmen

## IHR PROFIL

- ⚓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ⚓ Sehr gute Anwenderkenntnisse MS Office
- ⚓ Flexibilität, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit, Eigeninitiative
- ⚓ Serviceorientiertes Denken und ausgeprägte Kundenorientierung

An einem der schönsten Arbeitsorte erwartet Sie ein hochmotiviertes und dynamisch Team. Werden Sie ein Teil unseres Teams.

**Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Onlinebewerbung mit Gehaltsangaben an [info@graf-yacht.de](mailto:info@graf-yacht.de)**



### **Graf Yachtservice & Charter**

Sabine Graf | Im Wassersportzentrum 1 | 88079 Kressbronn-Gohren

T + 49 (0)7543 300 42 40

[info@graf-yacht.de](mailto:info@graf-yacht.de) | [Graf-Yacht.de](http://Graf-Yacht.de)