

Die Casagrande AG ist ein seit 1948 bestehendes Luzerner Familienunternehmen. Wir verkaufen in unseren 5 Filialen Souvenirs und Uhren und beschäftigen rund 100 Mitarbeiter. Für unseren Hauptsitz an der Grendelstrasse 6, 6004 Luzern suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine/n:

Mitarbeiter (m/w) Büro für Reiseleiterbetreuung 80 - 100%

Ihre Aufgaben

- Betreuung von Reiseleiterinnen und -reiseleiter
- Reisegruppen anmelden
- Verkäufe den Reisegruppen zuweisen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Unsere Anforderungen

- Interkulturelle Kompetenz
- Kaufmännische Ausbildung
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse (mündlich sowie schriftlich)
- Weitere Sprachkenntnisse sind von Vorteil (insb. Mandarin)
- Bereitschaft an mindestens vier Wochenendtagen pro Monat zu arbeiten
- Gute Computerkenntnisse (E-Mail, MS-Office, ERP-Software)

Wir bieten

- Attraktive Anstellungsbedingungen
- Abwechslungsreiche Tätigkeit mit grosser Eigenverantwortung und Flexibilität
- Ausgezeichnete IT Infrastruktur

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Herr Fabrice Casagrande freut sich auf Ihre elektronischen Bewerbungsunterlagen. E-Mail: jobs@casagrande.ch

