



Tropical Islands ist die größte tropische Urlaubswelt Europas. Bei uns können Sie Ihre Erfahrungen und Ihr Engagement in ein einmaliges, zukunftsorientiertes Projekt einbringen und verwirklichen. Zur Unterstützung unserer Abteilung Operations suchen wir in Vollzeit zum nächstmöglichen Termin eine/n:

Operations Assistant (m/w)

Ihr Aufgabenbereich:

- Führung des Sekretariats des Betriebsleiters in allen anfallenden Tätigkeiten vom Schriftverkehr bis hin zur Reiseorganisation, wie z.B. Flugbuchungen und Reservierungen
- Terminkoordination und- kontrolle für die Betriebsleitung sowie Empfangstätigkeiten
- externe Kommunikation mit Geschäftspartnern, Kunden und Behörden
- Organisation, Koordination und Betreuung von Besprechungen mit internen und externen Geschäftspartnern
- Protokollführung des Operations Meetings
- Unterstützung im Bestellwesen im SAP sowie Prüfung von Rechnungen für alle Abteilungen von Operations
- Koordination der abteilungsinternen Abläufe

Ihr Profil:

- Ausbildung als Bürokaufmann/frau oder ähnliche Fachrichtung
- 5 Jahre Berufserfahrung im Bereich Sekretariat / Assistenz
- sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch
- hohe IT- und Medienkompetenz, z.B. durch sicheren Umgang mit MS-Office, Internet und gängigen Standardprogrammen der Bürokommunikation
- Kommunikations-, Organisations- und Teamfähigkeit
- gepflegte und freundliche Erscheinung sowie sehr gute Umgangs- und Ausdrucksformen
- Planungsgeschick, Flexibilität, Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, Belastbarkeit und Kreativität
- Vertrauenswürdigkeit und höchste Diskretion

Unser Angebot:

- Wir bieten Ihnen breite Aufgabenfelder, moderne Arbeitszeitmodelle und eine angemessene Bezahlung.
- Es erwartet Sie ein kompetentes und motiviertes Team, das eigenverantwortlich agiert und Kollegialität lebt.
- Flache Hierarchien und Teamarbeit sorgen für viel Gestaltungsspielraum.
- Durch intensive Einarbeitung werden Sie sorgfältig auf die hohen Anforderungen vorbereitet.
- Wir schätzen die Fähigkeiten jedes Einzelnen und fördern diese individuell.
- **Ein Umfeld, in dem sich Ihr Einsatz lohnt.**

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihres Gehaltswunsches, Ihrer Telefonnummer und Ihres möglichen Eintrittsdatums.

Schriftliche Bewerbung per Post an:

Tropical Island Management GmbH
Personalabteilung
Tropical-Islands-Allee 1
15910 Krausnick

oder per E-Mail: jobs@tropical-islands.de