

Die Casagrande AG ist ein seit 1948 bestehendes Luzerner Familienunternehmen. Wir verkaufen in unseren 6 Filialen Souvenirs, Uhren, Kosmetik und Luxusgüter und beschäftigen rund 100 Mitarbeitende.

An unserem Hauptsitz an der Grendelstrasse 6 in Luzern suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine Persönlichkeit als

MitarbeiterIn Tourism Office (w/m/d) **Büro für Reiseleiterbetreuung 80 - 100%**

Ihre Aufgaben

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

Ihr Profil

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

Wir bieten

- Selbstständige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit grosser Eigenverantwortung
- Zentraler Arbeitsort nahe Bahnhof Luzern
- Zeitgemässe Anstellungsbedingungen
- Ausgezeichnete IT Infrastruktur
- Attraktive Mitarbeitendenrabatte
- Engagiertes, aufgestelltes Team

Bei Casagrande AG erwartet Sie ein Team, in dem alle mit anpacken und selbstständig arbeiten, sich aber auch gegenseitig unterstützen und zur familiären Stimmung beitragen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Frau Maria Dätwyler, Leiterin Human Resources freut sich auf Ihre vollständigen elektronischen Bewerbungsunterlagen. E-Mail: jobs@casagrande.ch