

Die Tourismusgenossenschaft Reschenpass
bietet dir ab sofort eine
**abwechslungsreiche Vollzeitstelle
in unserem Front Office Team!**

Deine Aufgaben:

- Front & Back Office im Tourismusbüro Reschen
- Datenpflege von Webseiten & Plattformen
- Persönliche, telefonische und digitale Betreuung von Gästen & Mitglieder
- Beratung von Freizeitangeboten, Veranstaltungen und Sehenswürdigkeiten
- Verkauf von Tickets, Souvenirs und touristischen Dienstleistungen
- Unterstützung bei der Organisation von Events
- Enge Zusammenarbeit mit lokalen Betrieben und Partnern

Was wir erwarten:

- Sehr gute Deutsch- und Italienischkenntnisse, gute Englischkenntnisse
- Kommunikationsfreudigkeit und Organisationsgeschick
- Selbstständiges & zielorientiertes Arbeiten
- Sehr gute EDV-Kenntnisse & digitale Affinität

Mehr Informationen & Bewerbungen bis 30.06.2026
an office@reschenpass.it oder T 0473 633 101