



STADT
OPPENHEIM

Stellenausschreibung

Front-Office-Kraft (m/w/d) in der Tourist-Information in Teilzeit (30 Std./Woche) unbefristet

Die Stadt Oppenheim ist mit rund 7.600 Einwohnern ein attraktives Mittelzentrum in der Region Rheinhessen und verfügt über eine hervorragende Infrastruktur, verkehrsgünstige Lage, ein vielseitiges Kulturangebot sowie über ausgezeichnete Freizeit- und Naherholungsmöglichkeiten. Die Stadt Oppenheim betreibt eigenständig eine Tourist-Info in der Merianstraße zur Abwicklung und Vermarktung ihres umfangreichen touristischen Souvenir-, Gästeführungs- und Veranstaltungsangebots. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine Front-Office-Kraft zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Ihre Aufgaben

- Gäste- und Kundenservice in Form klassischer Front-Office-Tätigkeiten: Annahme und Beantwortung von Anliegen, ausführliche Beratung, Auskunftserteilung, Vermittlungstätigkeit, Telefon, E-Mail etc.
- Unterstützung bei der Organisation und des Verkaufs touristischer Angebote (Führungen, Veranstaltungen, Angebotspakete)
- Verkauf von Tickets – auch über ein Online-Buchungs-Tool
- Verkauf sonstiger touristischer Produkte sowie Souvenirs
- Führung der Kasse
- Terminkoordination & Buchungsverwaltung
- Dokumentation und Pflege von Datenbanken (z.B. Gastronomie, Hotellerie) und Statistiken

Das zeichnet Sie aus:

- abgeschlossene Berufsausbildung und Berufserfahrung, idealer Weise im Bereich Tourismus
- gute Ortskenntnisse bezüglich Sehenswürdigkeiten, Gastronomie etc.
- Talent für Organisation und Koordination
- Sie sind kommunikationsstark und überzeugen durch ausgeprägte Kunden-, Service- und Teamorientierung
- Bereitschaft, regelmäßig an Wochenenden tätig zu sein, vor allem in der Hauptsaison (März bis Oktober)
- Sie behalten auch in stressigen Situationen den Überblick auf und haben tadellose Umgangsformen
- Sie beherrschen die deutsche Sprache einwandfrei in Wort und Schrift
- gute MS-Office-Kenntnisse, ausgeprägte Internet-Affinität
- Fremdsprachenkenntnisse in Englisch, Französisch erwünscht

Das bieten wir Ihnen

- eigenverantwortliches Arbeiten
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit großem Gestaltungsspielraum
- ein motiviertes kleines Team
- Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen erfolgt die Einstellung in die Entgeltgruppe 5 TVöD.
- Zuschläge sowie Zuschüsse zu vermögenswirksamen Leistungen und zur zusätzlichen Altersvorsorge für den öffentlichen Dienst sowie diverse Corporate Benefits

Wir fördern die Gleichbehandlung nach § 7 (1) Landesgleichstellungsgesetz (LGG). Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind gerne erwünscht.

Bitte richten Sie Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen spätestens bis zum 13.09.26 an die Stadt Oppenheim, z. Hd. Stadtbürgermeisterin Silke Rautenberg, Merianstraße 2, 55276 Oppenheim oder per E-Mail an buergерmeister@stadt-oppenheim.de.