

Stellenbeschreibung

Office Assistant (m/w/d)

Arbeitsort: Sillian, Osttirol

Beschäftigung: Teilzeit oder Vollzeit

Arbeitszeit: bis zu 38,5 Wochenstunden

Eintritt: ab 01.03.2027

Unternehmen: BLUE SKY – Flugschule & Gleitschirmsport

Bewerbung an : office@bluesky.at

Über die Position

Als **Office Assistant (m/w/d)** bist du eine zentrale Schnittstelle zwischen unseren Kunden, Lieferanten und dem internen Team. Du sorgst dafür, dass die kaufmännischen und organisatorischen Abläufe im Hintergrund reibungslos funktionieren und unsere Kunden einen professionellen und persönlichen Service erleben.

In dieser vielseitigen Position verbindest du **kaufmännisches Know-how mit technischem Verständnis, Kundenorientierung und digitalen Kompetenzen**. Du arbeitest eigenständig, behältst auch bei mehreren Aufgaben den Überblick und bringst dich aktiv in die Weiterentwicklung unserer Abläufe ein.

Deine Aufgaben

Kundenbetreuung & Vertrieb

- Kaufmännische und technische Bearbeitung von Kundenanfragen rund um den Gleitschirmsport
- Persönliche und telefonische Kundenberatung sowie Betreuung im Shop in Sillian
- Erstellung und Nachverfolgung von Angeboten
- Professionelle Betreuung unserer Kunden entlang des gesamten Kaufprozesses
- Unterstützung bei Vertriebsaktivitäten online und direkt vor Ort

Auftrags- & Rechnungswesen

- Erstellung und Bearbeitung von Rechnungen
- Abwicklung von Retouren und Reklamationen
- Bearbeitung von Bestellungen und Aufträgen
- Koordination und Nachverfolgung von Lieferungen

Einkauf & Warenwirtschaft



- Bestellung von Neuware bei nationalen und internationalen Gleitschirmherstellern
- Pflege und Verwaltung von Artikeldaten
- Bedienung und Pflege des Warenwirtschaftssystems
- Überwachung von Warenbeständen und Unterstützung bei der Lagerorganisation

Webshop & digitale Medien

- Mitarbeit bei der Betreuung und Weiterentwicklung unseres Webshops
- Pflege von Produkt- und Kundeninformationen im Webportal
- Unterstützung bei der Administration unserer digitalen Plattformen
- Betreuung und Pflege unserer Social-Media-Kanäle wie Facebook und Instagram
- Unterstützung bei der Erstellung und Aufbereitung digitaler Inhalte

Reiseorganisation

- Organisation und Koordination von Kundenreisen
- Administrative Betreuung der Reisebuchungen
- Kommunikation mit Kunden und externen Partnern
- Sicherstellung eines reibungslosen organisatorischen Ablaufs

Dein Profil

Du verfügst über eine abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** und arbeitest gerne selbstständig, strukturiert und lösungsorientiert.

Idealerweise bringst du folgende Qualifikationen mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute MS-Office-Kenntnisse
- Sicherer Umgang mit digitalen Medien und Social-Media-Plattformen
- Interesse an technischen Produkten und die Bereitschaft, dich in unsere Produktwelt einzuarbeiten
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse
- Italienischkenntnisse von Vorteil
- Selbstständige, strukturierte und effiziente Arbeitsweise
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung
- Kommunikationsstärke und freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Bereitschaft, sich in neue Software, Webshop- und Warenwirtschaftssysteme einzuarbeiten

Begeisterung für den Gleitschirmsport ist von Vorteil, aber keine Voraussetzung.

Entscheidend sind deine Lernbereitschaft, dein Interesse an unseren Produkten und deine Freude am Umgang mit Menschen.

Das erwartet dich bei BLUE SKY



- Eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Position in einem etablierten Unternehmen
- Mitarbeit in einem dynamischen und engagierten Team
- Ein vielseitiges Aufgabengebiet mit hohem Maß an Eigenverantwortung
- Flexible Gestaltung der Arbeitszeit innerhalb der Kernarbeitszeit
- Beschäftigung in Teilzeit oder Vollzeit
- Eigenes Mitarbeiter-Notebook
- Parkplatz am Arbeitsplatz
- Mitarbeiterrabatte
- Interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- Schulungen im Bereich Webshop, digitale Medien und neue Technologien
- Ein kollegiales und wertschätzendes Arbeitsumfeld
- Die Möglichkeit, dich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln
- **Kostenfreie Ausbildung zum Piloten, Tandempiloten oder Fluglehrer**
- Ein tarifliches Monatsbruttogehalt bei Vollzeit (38,5 Stunden/Woche) mit Bereitschaft zur Überzahlung abhängig von Qualifikation und Berufserfahrung

Dein Arbeitsplatz

BLUE SKY – Arbeiten mit Freu(n)den

Seit mehr als 30 Jahren steht BLUE SKY für Leidenschaft, Qualität und persönliche Betreuung im Gleitschirmsport. Als eine der größten Flugschulen Österreichs verbinden wir professionelles Arbeiten mit der Begeisterung für das Fliegen.

Bei uns bist du nicht nur Teil eines Unternehmens, sondern eines Teams, in dem **„Fliegen mit Freunden“** gelebt wird.

Wir freuen uns auf dich!

Du möchtest deine kaufmännischen und digitalen Fähigkeiten in einem abwechslungsreichen Umfeld einsetzen und hast Freude daran, gemeinsam mit einem engagierten Team zu arbeiten?

Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen und gemeinsam die Zukunft von BLUE SKY zu gestalten.