

Die Casagrande AG ist ein seit 1948 bestehendes Luzerner Familienunternehmen. Wir verkaufen in unseren 7 Filialen Souvenirs, Uhren, Kosmetik und Luxusgüter und beschäftigen rund 100 Mitarbeitende.

An unserem Hauptsitz an der Grendelstrasse 6 in Luzern suchen wir **für die Sommersaison 2027** eine Persönlichkeit als

MitarbeiterIn Tourism Office (w/m/d)
Büro für Reiseleiterbetreuung 60 - 80%
befristet März 2027 – Oktober 2027

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 Englischkenntnisse, mündlich und schriftlich, mind. B1
- Weitere Sprachkenntnisse (z.B. Asiatische Sprachen und/oder Spanisch) sind von Vorteil
- Dienstleistungsorientiert
- Interkulturelle Kompetenz
- Bereitschaft auch an Wochenenden zu arbeiten (z.B. 2 Sa und 2 So)
- Gute Computerkenntnisse (E-Mail, MS-Office, ERP-Software)

Wir bieten

- Selbstständige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit grosser Eigenverantwortung
- Marktgerechte Anstellungsbedingungen
- Attraktiver Mitarbeitenden-Rabatt
- Zentraler Arbeitsort nahe Bahnhof Luzern und Schwanenplatz
- Ausgezeichnete IT-Infrastruktur
- 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