

Die RIW Touristik GmbH, mit Firmensitz im schönen Taunusstein (12 km von Wiesbaden entfernt), ist seit über 40 Jahren als familiengeführtes Touristikunternehmen einer der führenden Reiseveranstalter von Gruppenreisen im Direktvertrieb. Kernbereiche unseres Reiseprogrammes sind: Hochseekreuzfahrten, Flusskreuzfahrten, Flug-/Rundreisen, Zugreisen, sowie Wellness- und Gesundheitsreisen. Unsere motivierten und tatkräftigen Mitarbeiter sind die Basis unseres Erfolges und wir freuen uns, wenn auch Du unser kompetentes Team unterstützt.

-Wir wachsen & haben folgende Stelle zu vergeben-

IT- & Office Manager (Touristik) **(w/m/d)**

ab sofort, Unbefristet, Vollzeit, Mix Home-Office & Präsenz (Hybrid)

Für uns Ehrensache:

- Ein sicherer, unbefristeter Arbeitsplatz in einem etablierten und renommierten Unternehmen
- Ein angenehmes, familiäres Betriebsklima in einem aufgeschlossenen Team
- Die Möglichkeit des Arbeitens in unseren hellen Büroräumen, umgeben von der Natur in Taunusstein mit ergonomischen Arbeitsplätzen und höhenverstellbaren Tischen
- Home-Office Möglichkeit an 2 Tagen pro Woche (nach erfolgreicher Einarbeitung), d. h. 3 Tage pro Woche Präsenz
- Flexible Arbeitszeiten, freitags Betriebsschluss um 15 Uhr, keine Wochenendarbeit
- 30 Tage Urlaub pro Jahr, um die Welt zu entdecken
- Freie Getränke und Obst, Parkplätze direkt am Firmengebäude
- Ein unkompliziertes Miteinander (z.B. keine Kleiderordnung) und eine offene Kommunikation im gesamten Team
- Viel Freiraum für deine eigenen Ideen, um deine Zukunft und die unseres Unternehmens mitzugestalten
- Offene Türen und flache Hierarchien, sowie regelmäßige Team-Events
- Unser umfassendes Reiseprogramm mit diversen Vergünstigungen kannst du für deinen privaten Urlaub nutzen
- Persönliche Einarbeitung in alle Aufgabenbereiche

Deine Qualifikationen:

- Eine abgeschlossene Ausbildung idealerweise als IT-Kaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Digitalisierungsmanagement oder Informatik Kaufmann/-frau – aber auch eine kaufmännische Ausbildung mit ausgeprägter IT-Affinität ist willkommen
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere PowerPoint und Excel
- Technisches Grundverständnis für IT-Landschaften, Netzwerke, Arbeitsplatzsysteme und Software (keine Programmierkenntnisse erforderlich)
- Erfahrung im Umgang mit externen Dienstleistern von Vorteil
- Kommunikationsstärke – Du kannst technische Themen auch nicht-technischen Kolleginnen und Kollegen verständlich erklären
- Eine strukturierte, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Dienstleistungsbereitschaft, Organisationstalent, Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Gute Englischkenntnisse in Wort & Schrift von Vorteil
- Die Bereitschaft, in einem dynamischen Umfeld „ausgetretene Pfade“ zu verlassen und Wachstum aktiv mitzugestalten

Dich erwartet:

Die Position ist keine klassische IT-Stelle – sie ist die zentrale Schnittstelle zwischen unseren Mitarbeitenden, externen Dienstleistern und der Geschäftsleitung. Wer hier arbeitet, sorgt dafür, dass bei RIW alles reibungslos läuft – digital wie organisatorisch. Die Position ist organisatorisch sowohl dem CEO als auch dem COO zugeordnet und Du unterstützt im operativen Tagesgeschäft und bei organisatorischen sowie administrativen Aufgabenstellungen beide Bereiche gleichermaßen.

Die konkret Themenschwerpunkte sehen wie folgt aus:

IT- & Telekommunikationskoordination & Arbeitsplatzbetrieb

- Operative Betreuung der IT-, Telekommunikations- und Büroinfrastruktur vor Ort am Standort in Taunusstein, insbesondere die Einrichtung und Konfiguration von Arbeitsplätzen (z. B. Laptops, Telefonie, Software), die Organisation und Ausstattung von Arbeitsmitteln sowie die Sicherstellung eines reibungslosen technischen Betriebs im Tagesgeschäft
- Koordination und Steuerung unseres externen Systemhauses (Ticketvergabe, Nachverfolgung, Qualitätskontrolle)
- Koordination und Begleitung von Wartungs- und Serviceeinsätzen externer Dienstleister vor Ort, inklusive Abstimmung mit den betroffenen Mitarbeitenden und Sicherstellung eines störungsarmen Ablaufs im laufenden Betrieb

Office IT & Geräteverwaltung

- Beschaffung und Einkauf von Hardware (Laptops, Monitore, Peripherie etc.) in Abstimmung mit der Geschäftsleitung
- Verwaltung und Inventarisierung aller IT-Geräte und Lizenzen
- Einrichtung und Konfiguration von Arbeitsplätzen bei Eintritt neuer Mitarbeitender – von der Hardware bis zur Software
- Geordnete Übergabe und Rücknahme von Geräten beim Austritt von Mitarbeitenden
- Pflege eines aktuellen Überblicks über die gesamte Hard- und Softwarelandschaft des Unternehmens

Veranstaltersoftware & Systembetreuung

- Betreuung unserer Veranstaltersoftware als interne Schnittstelle zum betreuenden Softwarehaus
- Koordination von Anfragen, Fehlermeldungen und Weiterentwicklungen gemeinsam mit den Fachabteilungen
- Stammdatenpflege in der Veranstaltersoftware: Anlage und Pflege von Leistungsträgern sowie Erfassung neuer Angebote
- Pflege und Betreuung unseres Zeiterfassungstools

Digitalisierung & Prozessoptimierung

- Unterstützung der Geschäftsleitung bei der Evaluierung, Einführung und Implementierung neuer Software und digitaler Tools
- Analyse und Optimierung interner Workflows in enger Abstimmung mit den Fachabteilungen
- Dokumentation von Prozessen und Systemlandschaften
- Eigenverantwortliche Übernahme und Steuerung interner Projekte, insbesondere im Bereich Prozess- und Workflow-Optimierung, in enger Abstimmung mit der Geschäftsleitung

Präsentation & Kommunikation

- Erstellung professioneller PowerPoint-Präsentationen für die Geschäftsleitung
- Aufbereitung von Entscheidungsvorlagen und internen Übersichten
- Erstellung von Reportings und Auswertungen als Entscheidungsgrundlage für die Geschäftsleitung

Wir haben dein Interesse geweckt und Du möchtest Teil unsers Teams werden?

Dann freut sich Michael auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins.

Bewirb dich gleich online unter <https://karriere.riw-touristik.de/>

Oder kontaktiere Michael am besten per Mail: jobs@riw-touristik.de

Old-school können wir auch:

RIW Touristik GmbH
z. Hd. Michael Kubath
Georg-Ohm-Str. 17
65232 Taunusstein

WICHTIG:

Bitte sende deine Unterlagen digital nur im PDF Format. Andere Formate werden aus Sicherheitsgründen nicht geöffnet und ungelesen gelöscht.