

Mitarbeiter*in Reservierungsteam:

Aufgaben:

- Beratung von Kunden, Reisebüros und Veranstalters am Telefon und per E-Mail bei der Buchung von Kreuzfahrten
- Bearbeitung von Vorgängen im Reservierungssystem
- Erstellen von Reservierungsbestätigungen
- Erstellen von Angeboten
- Bearbeitung von Anfragen
- Termingerechte Erstellung aller Reiseunterlagen
- Verkauf von Zusatzprodukten (Versicherung, Flug, etc)
- Kontingentsverwaltung
- Pflege und Verwaltung von Daten im Reservierungssystem
- Umsetzung der unternehmensinternen Richtlinien
- Schnittstelle für andere Fachabteilungen im Hause
- Administrative und organisatorische Unterstützung
- Büroorganisation
- Alle im Zusammenhang mit dem Arbeitsablauf bei einem Veranstalter anfallenden Tätigkeiten

Profil:

- Abschluss als Reiseverkehrskaufmann/frau
- Mindestens 1 Jahr Berufserfahrung in einem Reisebüro oder im Reservierungsteam eines Veranstalters
- Sicherer Umgang mit MS Office insbesondere mit Excel
- Kundenorientiertes Denken
- Freundliches, verbindliches, souveränes Auftreten am Telefon
- Sympathische, überzeugende Beratungs- und Präsentationskompetenz
- Überzeugend und zielstrebig im Verkauf
- Hohe soziale Kommunikationskompetenz
- Flexibilität, Teamfähigkeit, Belastbarkeit
- Schnelle Auffassungsgabe
- Hohes Engagement
- Korrespondenzsicheres Deutsch
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbständige, zielorientierte, termingerechte und gut strukturierte Arbeitsweise
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Technologien

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail an Frau Karin Kilian, humanresources@hansatouristik.de.
Hansa Touristik GmbH, Königstrasse 20, 70173 Stuttgart, www.hansatouristik.de

