

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir ab sofort **eine/n Tourismuskaufrfrau/-mann bzw. eine/n Bürokauffrau/-mann in Vollzeit.**

### **Ihre Aufgaben**

- Telefonische und schriftliche Beratung und Auftragsannahme von Endkunden (B2C) und Vertriebspartner (B2B)
- Buchung und Verwaltung der touristischen Leistungen über die vorhandene Buchungs- und Verwaltungssoftware (B2B & B2C)
- Meldung der Buchungen/Kontingente an die Leistungsträger
- Verwaltung des Ablagesystems
- Verplanung und Sicherstellung von bustouristischen Leistungen
- Erstellen der Reise- und Infounterlagen
- Versand von Reiseunterlagen (Voucher)
- Kontrolle von Zahlungseingängen seitens Endkunden

### **Ihr Profil**

- kommunikativ auch für den Verkauf und die Beratung über Telefon
- aufgeschlossen
- eigenständig
- Organisationstalent
- teamfähig
- belastbar
- bestenfalls Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich
- Kenntnisse in Word und Excel
- Sprachkenntnisse: Deutsch, Englisch von Vorteil aber nicht zwingend notwendig (schriftlich und für die Kommunikation am Telefon)

### **Was wir Ihnen bieten:**

- Arbeit im Team
- Familiäre Arbeitsatmosphäre
- Dynamische Arbeitsumgebung: Flache Hierarchien, direkte Kommunikation, offene Türen, kurze Wege, hilfsbereite & engagierte Kollegen
- Flexible Arbeitszeiten
- Großzügige Urlaubsregelung
- Weiterentwicklungsmöglichkeiten & Fortbildungen
- Raum für Entwicklung, Entfaltung und Denkanstöße
- Auf Wunsch Teilnahme an Reisen
- Ruhige Lage des Arbeitsplatzes inmitten der Natur
- Kostenlose Versorgung mit Kaffee, Tee und hochwertig aufbereitetem Trinkwasser
- Regelmäßig frisches Bio-Obst
- Kleine Aufmerksamkeiten

Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung!

#### **Ansprechpartner:**

Lena Grimm-Esposto  
lena.grimm-esposto@grimm-reisen.de  
06284 9201 - 877

GRIMM-Reisen GmbH  
Schulstraße 15  
69427 Mudau