



Referent*in Vertriebservice und Administration

Vollzeit
Auch Teilzeit
möglich

Ihre Zukunft bei uns

AUFGABEN

- Erstellen von Reportings und Abrechnungen
- Administrative Betreuung und Ansprechpartner der 600 Kooperationsbüros
- Agenturverwaltung und Datenbankpflege
- Weiterentwicklung des Digitalisierungsprozesses im Bereich Vertriebservice
- Marktbeobachtung und -analyse
- Gemeinsame Konzeption wirkungsvoller Marketingaktivitäten
- Gemeinsame Verantwortung für unsere B2B-Plattformen
- Betreuung der Reisebüro-Webseiten-Auftritte sowie Contentpflege

WIR BIETEN

- Attraktive und vielseitige Tätigkeit
- Möglichkeit zum mobilen und flexiblen Arbeiten
- Selbstständiges Arbeiten
- Ausstattung mit Laptop
- Modernes Büro mit Blick auf Frankfurt, gut angeschlossen an öffentlichen Nahverkehr
- Leistungsgerechte Vergütung
- Vergünstigte Urlaubsreisen

VORAUSSETZUNG UND QUALIFIKATION

- Abitur oder erfolgreicher Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung (Reisebüro oder Dienstleistungsunternehmen)
- Erfahrung beim Erstellen von Reportings und administrativer Abwicklung
- Exzellente Kenntnisse in den MS Office Programmen (insbesondere Excel)
- Gute konzeptionelle und analytische Fähigkeiten
- Hohes Maß an Eigenverantwortung
- Teamplayer mit freundlichem Wesen

IHR START BEI UNS

Das Eintrittsdatum ist flexibel.

Eine zeitnahe Besetzung wird allerdings angestrebt.

ÜBER UNS

schauinsland-reisen PARTNER ist eine Reisebürokooperation der Alpha Reisebüropartner GmbH mit Sitz in Oberursel. Mit rund 600 angeschlossenen Reisebüros zählt die Kooperation zu den größten touristischen Vertriebsseinheiten in Deutschland. Es erwarten Sie spannende Aufgaben.

INTERESSE GEWECKT?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf per E-Mail an: helen.schroeder@alpha-reisen.de

Alpha Reisebüro Partner GmbH
Zimmersmühlenweg 71
61440 Oberursel



**schauinsland
reisen**
P A R T N E R