

Wir suchen eine/n

Reise-Sachbearbeiter/in Operations & Sales (80-100%)

Deine Aufgaben:

- Bearbeitung telefonischer und schriftlicher Kundenanfragen
- Verkauf und Buchungen unserer Reiseangebote
- Operative Destinationsbearbeitung mit unseren Partneragenturen im In- und Ausland
- diverse administrative Arbeiten

Unsere Anforderungen:

- Kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige Ausbildung im Tourismus
- Ihre Muttersprache ist entweder Deutsch oder Französisch mit sehr guten Kentnissen der anderen Sprache
- Freude am telefonischen Kundenkontakt
- gute Computerkenntnisse und sicherer Umgang mit dem Medium Internet

Wir bieten:

- die Möglichkeit, deine Erfahrung, deinen Teamgeist und deine Einsatzfreude in einem interessanten und abwechslungsreichen Tätigkeitsbereich einzubringen
- Spielraum für Eigeninitiative und Übernahme von Verantwortung in einem jungen dynamischen Team
- Möglichkeit für Studienreisen innerhalb unserer Destinationen
- zeitgemässe Anstellungsbedingungen mit 6 Wochen Ferien
- modernes Umfeld und attraktive Büroräumlichkeiten in Eyholz VS

Hast du Interesse, mehr zu erfahren und uns kennen zu lernen?

<u>Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung:</u>

Holiday Partner AG, z. Hd. Verena Bücheler, Talstrasse 24, 8852 Altendorf SZ e-Mails an: verena.buecheler@holidaypartner.ch



