

Eurotravel Solutions ist eines der führenden Unternehmen im Bereich der Gruppen- und Incentive-Reisen für Corporate Clients und ist international tätig.

Zur Unterstützung unserer Firmenabteilung in Salzburg suchen wir ab sofort eine/n

Assistant Travel Coordinator (m/w/d, Teilzeit)

Das sind Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Büroleitung und des Operations- Teams in administrativen Tätigkeiten
- Korrespondenz mit Kunden und touristischen Leistungsträgern
- Vor- und Nachkalkulation von touristischen Angeboten
- Erstellen von Reisedokumenten
- Unterstützung bei der operativen Umsetzung von Aufträgen
- Unterstützung bei der Ausarbeitung von Reiseprogrammen

Ihr Profil:

- Voraussetzung sind perfekte Deutschkenntnisse (fließend) sowie sehr gute Kenntnisse in Englisch
- Sie verfügen über Erfahrung in der Tourismus Branche (wünschenswert) und haben Interesse am Thema Reisen
- Sie sind ein Organisationstalent und sind teamfähig und flexibel
- Sie stehen gerne mit Kunden in Kontakt und können sich mündlich und schriftlich sicher und sympathisch ausdrücken
- Sie verfügen über sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem kleinen, kollegialen Team im Ausmaß von ca. 20 Stunden pro Woche (4 oder 5 Tage pro Woche möglich) mit einer Entlohnung von mindestens € 12,00 netto/Stunde.

Abhängig von Qualifikation und Erfahrung können Arbeitszeit und Entlohnung noch angepasst werden.

Bitte senden Sie Ihren Lebenslauf inklusive Motivationsschreiben und Referenzen an:
andrea.gruber@eurotravel-solutions.com

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Eurotravel Solutions GmbH
Vogelweiderstraße 63
5020 Salzburg
Tel.: +43 662 243 603