

Ihre Chance als Quereinsteiger/in (100%)

Für unser kleines aber feines Büro im Herzen der Altstadt von Bern suchen wir per 1. Dezember 2017 eine Unterstützung.

Wir sind ein spezialisierter und unabhängiger Reiseveranstalter für die Regionen Ozeanien, Südliches Afrika, Indischer Ozean und Südamerika. Wir verkaufen zu 90% direkt an unsere anspruchsvolle Kundschaft. Qualität, Service, Nachhaltigkeit und Know-how stehen im Zentrum unserer Tätigkeit. Wir bieten vorbildliche Arbeitsbedingungen und attraktive Arbeitszeiten. In der Region Baden sind wir seit 20 Jahren tätig und führen seit Anfang 2015 ein zweites Büro in der Berner Altstadt.

Sie unterstützen unser Team in Bern mit den folgenden Aufgaben und können dabei Ihr Erlerntes in der Praxis vertiefen:

- Unterstützung der Reiseexpertinnen bei der Führung der Kundenfiles
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Telefon betreuen
- Flugreservierungen vornehmen (Sabre)
- Reservierungen bei den ausländischen Agenten tätigen
- Korrespondenz mit den Kunden
- Abwesenheitsvertretung

Bringen Sie ebenfalls Destinationskenntnisse mit, wird das kompetente Beraten von Kunden mittelfristig auch Ihre Aufgabe sein.

Sie bringen gute Kenntnisse in Deutsch und Englisch mit, verfügen über Basiskenntnisse der Tourismusbranche und kennen die Grundlagen des CRS (Sabre von Vorteil). Zudem beherrschen Sie die gesamte MS Office Palette. Falls Sie ein Flair für digitale Medien haben, ist auch die Mithilfe im Marketing möglich.

Sind Sie eine offene, fröhliche und zuverlässige Person und macht Ihnen das Arbeiten in einem kleinen Team Spass? Dann bewerben Sie sich elektronisch oder per Post:

Nicole Kunz
Dreamtime Travel
Zeughausgasse 24
3011 Bern
nicole.kunz@dreamtime.ch