



Für einen renommierten Anbieter von Sprachaufenthalten und -schulen im Ausland suchen wir ein Verkaufs- und Organisationstalent als

BeraterIn für Sprachreisen

Ihre Aufgaben

- Telefonische und persönliche Beratung und Betreuung von Direktkunden
- Verkauf von Sprachaufenthalten und -reisen
- Reservationen tätigen
- Zusammenarbeit mit den Sprachschulen
- Allgemeine administrative Arbeiten

Ihr Profil

- Kaufmännische oder gleichwertige Grundausbildung
- Breite Reiseerfahrung, Sprachaufenthalt von grossem Vorteil
- Sprachschulen - oder Reisebüroerfahrung ist ein weiterer Vorteil
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sympathisches Auftreten, Teamplayer
- Flexible, belastbare und dynamische Person
- Selbständige, exakte und speditive Arbeitsweise

Sprachen

- Deutsch: Muttersprache (Wort) / Keine Kenntnisse (Schrift)
- Englisch: Gute Kenntnisse (Wort) / Gute Kenntnisse (Schrift)

EDV-Kenntnisse

- MS Office

Gut zu Wissen

Sie schätzen es Ihre Kunden von A-Z zu betreuen! Wenn Sie zu Ihren Stärken Verkaufsflair, die Kundenberatung und die Administration, sowie viel Engagement in einem kleinen Team zählen, kennen wir einen tollen Job für Sie. Sie zudem den Kontakt mit jungen Menschen schätzen, wartet eine vielseitige Herausforderung in einem sehr motivierten Umfeld auf Sie! Am einfachsten bewerben Sie sich per Online-Formular oder senden Sie uns Ihre vollständigen Unterlagen per E-Mail oder per Post.

Alter: Ca. 20 bis 30 Jahre

Arbeitspensum: 100%

Eintritt: per sofort oder nach Vereinbarung

Arbeitsregion: Stadt Zürich

Referenz-Nr.: 22793-5716