



Für ein international renommiertes Dienstleistungsunternehmen suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine(n)

Allrounder - Assistent mit Reisebüroerfahrung

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Unterstützung des Abteilungsleiters und Team
- (Kunden)korrespondenz
- Führung von Protokollen und Statistiken
- Organisation von Meetings
- Terminmanagement
- Kundenreklamationen bearbeiten

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Berufspraxis in der Reisebranche
- GDS-Kenntnisse von Vorteil
- Gute Englisch- und Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Teamfähig, Administrationsflair, sympathisches Auftreten
- Exaktes, selbstständiges Arbeiten

Sprachen

- Deutsch: Muttersprache
- Englisch: Gute Kenntnisse (Wort) / Gute Kenntnisse (Schrift)
- Französisch: Mittlere Kenntnis (Wort)

EDV-Kenntnisse

- MS Office

Gut zu Wissen

Wir wenden uns an eine Person, welche eine kaufmännische Ausbildung mitbringt und bereits erste Erfahrung in der Reisebranche sammeln konnte. Sie verfügen über ein ausgeprägtes Sprachenflair (Englisch und Französisch) und sind im Umgang mit dem Computer versiert. Fällt Ihnen ausserdem der Kontakt mit Arbeitskollegen und Kunden leicht, dann senden Sie uns am einfachsten Ihre Unterlagen per Online-Bewerbungsformular, E-Mail oder per Post.

Alter: 20 - 45 Jahre

Arbeitspensum: 100%

Eintritt: Per sofort / nach Vereinbarung

Arbeitsregion: Zürich

Referenz-Nr.: 1496-5555