

*Wir suchen
Dich!*

Raiffeisen Reisen zählt zu den führenden Anbietern in Österreich für maßgeschneiderte PrivateTours, Sondergruppen und Incentivereisen. Als Teil der bestfortravel GROUP mit Standorten in Wien, München, Salzburg, Leipzig und Burghausen sind wir ein verlässlicher und finanzkräftiger Arbeitgeber.

An unserem Standort **WIEN** suchen wir zum nächstmöglichen Termin Verstärkung in der Abteilung

SERVICECENTER/ ADMINISTRATION (m/w/d)

? Welche Aufgaben warten auf dich:

- Kompetente Abwicklung von Buchungsanfragen
- Unterstützung bei Fragen zu den Buchungen
- Abfertigung der Reiseunterlagen
- Korrespondenz mit Leistungsträgern
- Erledigung alltäglicher administrativer Büroarbeiten

! Womit überzeugst du uns:

- Du besitzt mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Reiseveranstalter (Rundreisen und Gruppen)
- Gute EDV und MS-Office Kenntnisse
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Eigenverantwortliches Arbeiten und organisatorisches Geschick
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Englischkenntnisse von Vorteil

! Was bieten wir:

- Abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem homogenen Team
- Festanstellung in Vollzeit
- Bruttogehalt bei Vollzeit EUR 2.400 mit Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung
- Ein kollegiales und freundschaftliches Miteinander, flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege
- Innovative Unternehmenskultur mit Wachstumspotenzial

! Haben wir dich neugierig gemacht?

Dann freuen wir uns darauf, dich persönlich kennen zu lernen. Bitte sende deine Bewerbungsunterlagen unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins sowie deine Gehaltsvorstellungen per E-Mail an petra.gruber@raiffeisen-reisen.at

*Bewirb
Dich jetzt!*

