

Stellenbeschreibung SeaTravel HAM Kreuzfahrten GmbH

Sachbearbeiterin in der Reservierungsabteilung

1. Allgemeine Kenntnisse

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung in der Touristik
- EDV Kenntnisse (MS Office, Power Point, Internetrecherche, Erfahrung Reservierungssystem, Amadeus)
- Interesse für Kreuzfahrten

2. Tätigkeitsschwerpunkte

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben, einschließlich Postsachbearbeitung
- Erstellen und Versand von Reiseunterlagen
- Erstellen verschiedener Bordmanifeste
- Annahme und Abwicklung von Reservierungen für die Schiffsreisen
- Bedienen der Telefonzentrale
- Beratung der Kunden über die verschiedenen Produkte
- Erstellen von Mailings und Versand
- Kommunikation mit der Reiseleitung auf dem Schiff und mit den Reedereien
- Kontrolle der abteilungsbezogenen Rechnungen
- Organisation von Zubringern vom Heimatort des Gastes zum Schiff und zurück
- Organisation von Zusatzarrangements (Besorgung Visa, Hotel, Flüge, Bahn, etc.)
- Überwachung des Zahlungseinganges für die Kundenrechnungen
- Versand von Katalogen auf Anforderung

3. Sprachen

- Deutsch
- Englisch (beides in Wort und Schrift)

4. Allgemeines

- Arbeitszeit regelmäßig: Mo – Fr von 09.00 – 18.00 Uhr, 1 Stunde Mittagspause ist enthalten
- Bereitschaft zur Arbeit über die normalen Bürozeiten hinaus in Einzelfällen
- Mitwirkung bei Messeauftritten und Kundenabenden
- Gästebewirtung
- Nichtraucherbüro

Hamburg, den 12.12.2018