



Bürofachkraft in der Reiseabwicklung (m/w/d) / Bürokauffrau*mann / Sachbearbeiter*in / Reisekauffrau*mann

- **Standort: Ibbenbüren**
- **Beschäftigungsumfang: Vollzeit, 38 h / Woche**
- **Unbefristeter Vertrag, ab sofort**

Die überland Tecklenburg GmbH ist ein mittelständisches Unternehmen mit Sitz in Ibbenbüren. **Wir sind Großhändler und Spezialist im Bereich B2B für Gruppenreisen nach Deutschland und Benelux.**

Wir möchten unseren Kund*innen und auch unseren Partner*innen in der Hotellerie und im Tourismus ein **langjähriger, ehrlicher und zuverlässiger Partner** sein. Wir setzen dabei auf höchste Qualität und zuverlässigen Service und sind stolz auf unser **Expert*innenwissen** zu unseren Zielgebieten.

Unser Team umfasst derzeit neun Mitarbeiter*innen in den Bereichen Produktentwicklung, Einkauf/Angebotserstellung, Reiseabwicklung/Verkauf und Buchhaltung. Wir möchten der dynamischen Entwicklung der Reisebranche gerecht werden und weiten derzeit unsere Kundschaft auf internationaler Ebene aus.

Im Zuge unseres weiteren Wachstums suchen wir ab sofort eine Bürofachkraft zur Unterstützung im Bereich Reiseabwicklung.

DAS BIETEN WIR

- Familienfreundliche Arbeitszeiten
- Ein gewachsenes, familiäres Team
- Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungsprozesse
- Raum für eigene Ideen und eigenverantwortliches Arbeiten
- Mitgestaltungsmöglichkeiten im Unternehmen
- Große Entwicklungschancen nach eigenen Fähigkeiten und Stärken
- Je nach persönlichen Fähigkeiten und Möglichkeiten:
Reisen zu angebotenen Zielgebieten und Hotel-Partner*innen (zum Erwerb von Produktkenntnissen vor Ort)
- Parkplätze auf dem Firmengelände und Tankkarte mit monatlichem Guthaben
- Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge

IHRE AUFGABEN

- Absprache mit Kund*innen (u. a. gemeinsame Anpassung und Weiterentwicklung der Reiseprogramme nach individuellen Wünschen)
- Erstellen von Reiseunterlagen für die Kund*innen
- Abstimmung mit Leistungspartner*innen
- Organisation der Durchführung von Reiseprogrammen
- Qualitätskontrolle und ständige aktive Zusammenarbeit mit den Kund*innen und Partner*innen (zur Erstellung von optimalen und reibungslosen Reiseabläufen)

IHR PROFIL

- Selbstständige, gründliche und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, auch in Saison-bedingten leistungsstarken Projektphasen
- Routinierte und verhandlungssichere Kommunikationsfähigkeiten für den Kontakt zu Kund*innen und Partner*innen
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Arbeitsinhalten und Prozessen
- Gute Englischkenntnisse
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Schulabschluss vorausgesetzt (Mittlere Reife erwünscht)
- Keine abgeschlossene touristische Ausbildung oder touristische Vorkenntnisse notwendig, aber hilfreich
- Auf die Motivation kommt es an – alles andere können Sie lernen!

DAS KLINGT SPANNEND FÜR SIE?

WIR FREUEN UNS AUF EIN GESPRÄCH MIT IHNEN!

Senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühest möglichen Eintrittstermins per E-Mail an: bewerbungen@ueberland-tecklenburg.de Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter der Telefonnummer 05451 - 93 74 70 zur Verfügung.