



## **Sachbearbeiter für unsere Servicezentrale (m/w/d)**

### **Ihre Aufgabe:**

- Entgegennahme und Weiterleitung eingehender Telefonate
- Bearbeitung und Beantwortung einzelner Anfragen

### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung
- Erste Erfahrungen im touristischen Bereich (z. B. Reservierung) – vorzugsweise bei einem Reiseveranstalter
- Gute Umgangsformen sowie ein kundenorientiertes und freundliches Auftreten
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- BLANK-Kenntnisse sowie Englischkenntnisse sind von Vorteil

### **Sind Sie interessiert, Teil unseres Teams zu werden?**

Wenn also Teamgeist, Flexibilität, Kommunikationsstärke und hohe Belastbarkeit zu Ihren ausgeprägten Stärken gehören und Sie auch in entsprechenden Situationen zu Mehrarbeit bereit sind, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums an:

**schauinsland-reisen gmbh**

**Leitung Personal**

**Bettina Weßels**

**Stresemannstraße 80**

**47051 Duisburg**

**E-Mail: [personal@schauinslandreisen.de](mailto:personal@schauinslandreisen.de)**