

„Eine Reise beginnt im Herzen...“



**Tobit - Reisen GmbH
in Limburg a. d. Lahn
sucht**

**eine/n Kaufmann/-frau (m/w/d) für
unser Büromanagement**

**in Teilzeit oder Vollzeit,
ab sofort oder nach Absprache**

Wer wir sind

Als Veranstalter für Pilger- und Studienreisen mit Firmensitz in Limburg an der Lahn plant Tobit Reisen seit über 25 Jahren individuelle Gruppenreisen weltweit. Schwerpunkte unserer Arbeit liegen auf Israel, Italien, Frankreich und Deutschland. Jede Reise wird gemäß den Wünschen unserer Kunden einzeln ausgearbeitet. Zum Reisespektrum gehören Bus-, Flug- und Wanderreisen. Der Charakter der Reisen reicht von Pilger-, Studien- und Kulturreisen bis zu Musikreisen.

Wir freuen uns, dass wir unser Team verstärken können und suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt oder nach Absprache einen Mitarbeitenden (m/w/d) im Sekretariat/Büro. (Voll- oder Teilzeit/ unbefristet)**

Wie wir sind

Wir arbeiten in einem kleinen Team mit unterschiedlichen Arbeitsmodellen und beruflichen Hintergründen mit flachen Hierarchien, in entspannter, persönlicher und humorvoller Atmosphäre. Gemeinsam betreuen wir unsere Gruppen von Kirchengemeinden und Bildungsträgern. Der persönliche Kontakt und die individuelle Betreuung unserer Kunden liegen uns dabei besonders am Herzen.

Wo wir sind

So besonders wie unsere Gruppen sind auch unsere Büroräume. Nur 5 Autominuten vom ICE-Bahnhof Limburg/Süd und von der Autobahnabfahrt Limburg/Süd gelegen, mit Mitarbeiter-Parkplätzen direkt vor der Tür, arbeiten wir in den Räumen des Pallottiner Missionshauses, umgeben vom besonderen Charme des historischen Klostergebäudes.

Es gibt viel zu tun

Zu den Aufgaben zählen u.a.:

- Erledigung aller anfallenden Büroarbeiten
- Verwaltung der Reiseanmeldungen
- Telefondienst
- Verwaltung und Bearbeitung der Adressen (Gruppenleiter*innen, Mitreisende etc.)
- Erstellung von Abwicklungslisten (z.B. Zimmerlisten, Reiseinformationen)
- Versand von Reiseprospekten und Reiseinformationen
- Rechnungsstellung
- Abschluss von Reiseversicherungen
- Enge Abstimmung mit den Kolleg*innen in der Reiseorganisation und der Flugabteilung

Was wir uns wünschen

- Einen Mitarbeitenden (m/w/d) mit einer abgeschlossenen Ausbildung als Bürokauffrau/Bürokaufmann oder Reiseverkehrskauffrau/Reiseverkehrskaufmann (Quereinsteiger*innen und Berufsanfänger*innen sind willkommen)
- Freude am Kontakt und an der tel. Beratung unserer Reisenden
- Bereitschaft, sich in unsere Buchungssoftware Wintours einzuarbeiten
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Freude an der Arbeit in unserem netten Team
- Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität

Was wir bieten

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag (Voll- oder Teilzeit)
- Eine sorgfältige Einarbeitung
- Möglichkeit zur betrieblichen Gesundheitsförderung (EGYMWWellpass)
- Mittagessen im Rahmen der Pallottiner-Bewirtung möglich
- Ein familiäres und humorvolles Arbeitsklima sowie eine enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung und KollegInnen in unserem interdisziplinären Team
- kurze Kommunikationswege, viele gute Begegnungen mit spannenden Menschen und den Hauch der großen weiten Welt
- Einen Arbeitsplatz mit allerbesten Verkehrsanbindung (PKW & ÖPNV)
- Einstiegsdatum nach Absprache

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung per E-Mail.
Ansprechpartnerin für die Bewerbung und für Fragen zur Stellenausschreibung:

Rosi Preis, 06431-941940

E-Mail: rosi.preis@tobit-reisen.de