

**Für unser Büro im Zürcher Seefeld suchen wir nach Vereinbarung eine begeisterungsfähige, flexible, verantwortungsbewusste und organisationsstarke**

## **Mitarbeiterin 80 – 100% im Touroperating**

- Aufgaben:**
- Bewirtschaftung von Flugplätzen, Hotelunterkunft, Rundreisen
  - Ausfertigung der Reisedokumente inklusive Ticketing
  - Produkte Planung & Broschüregestaltung
  - Administrative Aufgaben & Bearbeitung der Homepage
  - Erstellen von Kalkulationen
  - Erfassung und Unterhalt der Produkte-Daten im EDV-System "Tourdata" sowie Bild- und Textaufbereitung für das Internet
  - Einarbeitung eines Praktikanten
- Ihr Profil:**
- Unternehmerisches und selbständiges Denken und Handeln
  - Muttersprache Deutsch, fließend Englisch in Wort und Schrift
  - Gute MS Office Systemkenntnisse
  - Tarif und Ticketing Kenntnisse (Galileo)
  - Teamfähigkeit & kundenorientiertes Denken
- Wir bieten:**
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit
  - Ein kleines Team
  - Ein Arbeitsplatz an zentraler Lage in Zürich
  - 5 Wochen Ferien
  - Selbständiges Arbeiten mit einem hohen Mass an Eigenverantwortung
- Bewerbung an:**
- Bischofberger Reisen AG  
Gaby Köpfle  
Dufourstrasse 159  
8008 Zürich  
gkoepfle@bischofberger-reisen.ch