



Die Koblenz-Touristik GmbH sucht eine/n: MITARBEITER/IN IM GÄSTE- UND BUCHUNGSSERVICE

(m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit als Elternzeitvertretung

Die Koblenz-Touristik GmbH ist die zentrale Ansprechpartnerin für die touristische Vermarktung der Stadt Koblenz. Unsere Aufgabe ist die touristische Wirtschaftsförderung, dazu gehören unter anderem der Vertrieb von touristischen Dienstleistungen, Tourist-Information, Messe- und Kongresswesen, Veranstaltungen, Tourismus- und Stadtmarketing.

Starten Sie mit uns in Ihre Zukunft!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **15.01.2025** mit den üblichen Unterlagen per E-Mail an: karriere@koblenz-touristik.de



Ihre
Abteilung

Koblenz-Touristik GmbH
Bahnhofplatz 7 · 56068 Koblenz

KOBLENZ
VERBINDET.

Koblenz-Touristik



Als dynamisches und innovatives Unternehmen arbeiten wir täglich motiviert an unserer Vision, Koblenz zur bekanntesten und faszinierendsten kleinen Großstadt in Deutschland zu entwickeln. Verstärken Sie unser engagiertes und familiäres Team von rund 60 Mitarbeiter*innen und 17 Auszubildenden!

IHRE AUFGABEN:

- ◆ Entwicklung und Verkauf von Gästeführungen, Abstimmung mit den Gästeführern, Pflegen des Gästeführungssystems
- ◆ Entwicklung, Angebotserstellung und Verkauf von Tagesprogrammen
- ◆ Entwicklung, Angebotserstellung und Verkauf von Pauschal- und Gruppenreisen, Zimmervermittlung
- ◆ Arbeit mit den Systemen InfoNetworking® (Gästeführungen) und Deskline® (Zimmervermittlung)
- ◆ Beratung von Gästen und Kunden am Telefon und per Email

WAS SIE MITBRINGEN:

- ◆ eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Touristik (z.B. Tourismus und Freizeit/ Reiseverkehrskaufleute oder vergleichbar) oder eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung in einem touristischen Beruf (Hotel oder vergleichbar)
- ◆ möglichst Kenntnisse eines oder mehrerer Reservierungssysteme
- ◆ Ausgeprägte Service- und Kundenorientierung
- ◆ Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise mit hoher Eigeninitiative
- ◆ IT-Affinität und sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- ◆ Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- ◆ Ein Muss: Koblenz-Liebe

WAS WIR IHNEN BIETEN:

- ◆ eine abwechslungsreiche, selbstständige Tätigkeit mit Raum für eigene Ideen
- ◆ flexible Einteilung der Arbeitszeiten im vertraglichen Rahmen mit Homeoffice-Möglichkeit (bis zu 40% der Arbeitszeit)
- ◆ ein Arbeitsvertrag nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) in Vollzeit (39 h) oder Teilzeit (mind. 30 h)
- ◆ 5-Tage-Woche mit flexiblen Arbeitszeiten und 30 Tagen Jahresurlaub
- ◆ eine attraktive Vergütung je nach Berufserfahrung zwischen 39.758 € und 44.603 € Jahresbrutto inkl. Jahressonderzahlung bezogen auf eine Vollzeitstelle, zusätzlich eine attraktive betriebliche Altersvorsorge und ggf. Leistungsentsgelt
- ◆ einen zunächst befristeten Vertrag im Rahmen einer Elternzeitvertretung mit möglicher Perspektive auf eine längerfristige Beschäftigung
- ◆ Möglichkeit zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- ◆ Zuschuss zum (Deutschland-)Jobticket
- ◆ eine Arbeitsstelle in verkehrsgünstiger Lage am Koblenzer Hauptbahnhof