

< Alle Stellenausschreibungen

## Deine Karriere: Ein Ticket in die Zukunft des Büromanagements.

Organisationstalent und Begeisterung für die Welt der Geschäftsreisen - das ist genau Dein Ding? Dann starte am 01.08.2025 Deine Karriere in unserem Geschäftsreisebüro!

Während deiner Ausbildung lernst du die vielfältigen organisatorischen und kaufmännischen Tätigkeiten kennen, die in einem modernen Geschäftsreisebüro anfallen. Du unterstützt unser Team bei der effizienten Abwicklung von Geschäftsreisen und sorgst dafür, dass die internen Abläufe reibungslos funktionieren.

### Deine Aufgaben während der Ausbildung:

- **Büroorganisation und Kommunikation:** Du bist die zentrale Anlaufstelle für interne und externe Anfragen, koordinierst Termine und unterstützt die Teams im Tagesgeschäft.
- **Bearbeitung von Geschäftsreisen:** Du assistierst bei der Organisation und Abwicklung von Reisebuchungen für unsere Geschäftskunden und lernst, wie man Angebote erstellt, Buchungen verwaltet und Rechnungen prüft.
- **Verwaltung und Sachbearbeitung:** Du übernimmst administrative Aufgaben wie die Pflege von Kundendaten, die Erstellung von Statistiken und die Korrespondenz mit unseren Partnern.
- **Einsatz moderner Buchungssysteme:** Du lernst den Umgang mit den neuesten Tools und Systemen, die für die Organisation von Geschäftsreisen unerlässlich sind.
- **Unterstützung des Finance-Teams:** Du jonglierst mit Zahlen und lernst einiges über das Rechnungswesen in einem Geschäftsreisebüro.

### Was du mitbringen solltest:

- **Organisationstalent** und eine strukturierte Arbeitsweise
- **Freude an Kommunikation und Teamarbeit**
- **Interesse an der Reisebranche**, insbesondere an Geschäftsreisen
- **Sicherer Umgang mit MS Office** und die Bereitschaft, neue Programme zu erlernen
- **Gute Deutsch- und Englischkenntnisse** in Wort und Schrift
- **Gute Selbstorganisation mit der Liebe zum Detail**

### Was wir dir bieten:

- **Eine abwechslungsreiche und praxisorientierte Ausbildung** in einem dynamischen Umfeld
- **Individuelle Begleitung und Unterstützung** durch erfahrene Ausbilder und Mentoren
- **Moderne Arbeitsplätze** und eine angenehme Arbeitsatmosphäre
- **Möglichkeiten zur Übernahme** nach der Ausbildung und hervorragende Zukunftsperspektiven
- **Vergünstigte Reisemöglichkeiten** für deine privaten Reisen
- **Rabattierte Freizeitangebote**
- **Tolle Firmenevents**

### Was verdienst Du in der Ausbildung (Stand 2024)?

- **1. Ausbildungsjahr 880,00 €**
- **2. Ausbildungsjahr 1.092,00 €**
- **3. Ausbildungsjahr 1.365,00 €**

Intertours möchte die besten zukünftigen Fachkräfte für sich gewinnen und erhöht daher das Ausbildungsgehalt deutlich.

**Bewirb dich jetzt** und werde Teil unseres Teams! Gestalte mit uns die Geschäftsreisen von morgen und lerne, wie man reibungslose Büroabläufe und exzellenten Kundenservice vereint. Starte deine Karriere im Büromanagement – und bring Geschäftsreisen auf Erfolgskurs!

Alle Infos über uns findest Du unter: <https://intertours.de>

Jetzt bewerben