

Tätigkeitsbeschreibung Reservierungsmitarbeiter

- Bearbeitung der täglichen Korrespondenz unter Ausnutzung der zur Verfügung stehenden Channels
Telefon, Fax, eMail, Internet- Buchungssysteme
- Erfassung der relevanten Daten im Buchungssystem
- Erstellung von Pauschal- und Individualangeboten unter unternehmerischer Auswahl der zur Verfügung stehenden Optionen
- Auskunftserteilung und Problembearbeitung bestehender und optionaler Buchungen
- Sicherstellung einer reibungslosen Zusammenarbeit, Kommunikation und Informations - Forecasts
- Bearbeitung buchhalterischer Aufgaben im Reservierungsprozess (Kreditkarten, Depositen)
- Beitrag zum Geschäftserfolg durch eine höchstmögliche Auslastung mit hoher Durchschnittsrate
- sicherer Umgang mit Dynamic Pricing
- Erfassung von statistischen Kennzahlen:
- Terminierte Optionen bearbeiten und nachfassen
- Zweitkontrolle der ausgehenden Korrespondenz auf sachliche Richtigkeit
- permanente Überprüfung der Kommunikationskanäle auf Funktion und Verfügbarkeit
- Erkennen von notwendiger Wartung im üblichen Rahmen vor dem Störfall
- Gewährung von Zusatzkontingenten bei Reiseveranstaltern
- Reklamationsbehandlung im aktuellen und zukünftigen Geschäft

Verwaltungs-, Optimierungs- und Layout- Aufgaben:

- Erstellung von Modulen und Scripten zur Automatisierung von Arbeitsabläufen (Formbriefe in Fidelio, Umsatz- / Telefonstatistiken)
- Pflege und Neuerstellung von Ratecodes mit erweiterten Funktion
(Laufzeit, Pakete, Kommissionsbuchungen)
- Bearbeitung und Einsatz von Dokumenten zur eMail-Verteilung
- Erstellung von Preislisten, Menükarten und Geschäftspapieren zur elektronischen Übermittlung
- Fähigkeit zur multiplen Kommunikation (Telefon, Fax, eMail)
- Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch