

STELLENAUSSCHREIBUNG: REISEVEKEHRSKAUFFRAU*-MANN (M/W/D)

Die documenta und Museum Fridericianum gGmbH ist eine gemeinnützige Gesellschaft, die von der Stadt Kassel und dem Land Hessen als Gesellschafter getragen und finanziert, und zudem durch die Kulturstiftung des Bundes finanziell unterstützt wird. In die Verantwortung der gemeinnützigen GmbH gehören die alle fünf Jahre stattfindende documenta Ausstellung, das Fridericianum, das documenta archiv, das documenta Institut und die documenta Halle. In Vorbereitung auf und für die documenta fifteen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Reiseverkehrskauffrau*-mann (m/w/d)

Zur Verstärkung unserer Reiseabteilung suchen eine Persönlichkeit, die die Bereitschaft mitbringt, sich engagiert einzubringen und ihre erworbenen Kenntnisse im Rahmen ihrer Möglichkeiten eigenverantwortlich einzusetzen.

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung internationaler Visaangelegenheiten für ausländische Gäste
- Unterstützung bei der Visabeschaffung für ausländische Gäste
- Erstellung von Reiseplänen nach Kundenwunsch
- Abwicklung von Buchungen (Flug, Zug, Unterkunft)
- Verwaltung eigener Unterkünfte
- Überprüfung aktueller Einreisebestimmungen (vor allem ggf. Covid-19 bedingte Änderungen)
- administrative Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Sie besitzen eine abgeschlossene Ausbildung zum*zur Tourismuskauffrau*-mann bzw. Reiseverkehrskauffrau*-mann, alternativ verfügen Sie über Erfahrungen in dem Bereich und/oder suchen eine neue Herausforderung
- Zu Ihren Stärken zählen eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie ein routinierter, anwendungssicherer Umgang mit gängigen Buchungsportalen
- Eigenverantwortung, selbstständige und zielgerichtete Arbeitsweise sowie Teamfähigkeit, Organisationsgeschick und Belastbarkeit und darüber hinaus die Bereitschaft, auch am Wochenende zu arbeiten
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Es erwartet Sie:

- ein angenehmes, abwechslungsreiches und interessantes Arbeitsfeld im internationalen Kunst- und Ausstellungskontext
- Wochenend- und Abenddienste können vorkommen
- Die Stelle ist befristet bis zum 31.10.2022

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe des möglichen Eintrittstermins ausschließlich in elektronischer Form per E-Mail (ein zusammenhängendes PDF) bis zum 30.11.2021 an bewerbung@documenta.de

Ansprechpartnerin für Fragen zum Aufgabengebiet und zum Bewerbungsverfahren:

Brigitte Gabler
Leitung Personalwesen
gabler@documenta.de
T +49 561 70727-17