

Praktikum im Produkt Management



Dauer Praktikum:	12 Monate
Firma:	Vögele Reisen AG, Badenerstrasse 549, 8048 Zürich
Funktionsbezeichnung:	Praktikant-in als Assistant Product Manager
Führungsstufe:	Keine
Vorgesetzte Stelle:	Product Manager
Eintritt ab:	Ab 01.07.2019, spätestens 01.08.2019
Beschäftigungsgrad:	100%

Ziele der Stelle:

- Aktive, selbständige Unterstützung im Product Management und die Erledigung des damit verbundenen „Daily Business“ für die zugewiesenen Destinationen und Aufgabenbereiche
- Unterstützung für Saisonvorbereitungen um eine problemlose Abwicklung in den jeweiligen Zielgebieten sicherzustellen
- Unterstützung für einen reibungslosen Ablauf der anstehenden Produktionen unter Berücksichtigung aller Details für Katalog
- Termingerechter Produktaufbau – Vorbereitungen, Systemeingaben

Hauptaufgaben:

„Daily Business“ und Saisonvorbereitungen:

- Kontrolle und Versand von Ankunfts-/Passagierlisten für und in Zusammenarbeit mit den Agenturen/Leistungsträgern
- Abklärungen und Stellungnahmen zu Kundendienstanfragen
- Buchen und Vorbereiten von Reiseleiterdossiers (Umbuchen, Stornieren, Unterlagen und Informationen zusammenstellen sowie termingerecht versenden). Erstellung und Pflegen der RL-Instruktionen und Bearbeitung von Spurrapporten
- Unterstützung bei der fristgerechten Erstellung sowie laufende Aktualisierung der Reiseprogramme und Kundeninfos (z.B. Visum, Kreuzfahrten ...)
- Vorbereitung und Unterstützung bei wöchentlicher Rundreise-Disponierung
- Rechnungskontrolle und Weiterleitung an Buchhaltung
- Sicherstellung der Aktualität der Systemeinstellungen (z.B. Kontingente)
- Preis-/Produktvergleiche mit Konkurrenz

Produktion:

- Vorbereitung nach Absprache, Unterstützung und Erstellung von Manuskripten/Seiten für Kataloge, Inserate, Flyern ...
- Datenerfassung und Produktaufbau für alle Publikationen
- Überprüfen der Systemeinstellungen nach Produktaufbau (z.B. Informationen, Kontingente) sowie Sicherstellung der Buchbarkeit
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Verkaufs-/ Destinationsschulungen
- Erfassen, Vorbereiten und Erstellen von Verträgen mit unseren Agenturen/Leistungsträgern (z.B. Rahmenverträge)
- Vorbereiten und Erstellen buchungsrelevanter Infos fürs Sales (Buchungsblätter ...)
- Ablage nach erfolgter Produktion

Anforderungen (Verhalten, Wissen und Fähigkeiten):

- Teamplayer
- Vernetztes Denken und rasche Auffassungsgabe
- Mitdenkend – kundenorientiert und firmenorientiert
- Selbständiges, genaues und termingerechtes Arbeiten
- Zuverlässig und verantwortungsbewusst
- Belastbar und ausdauernd sowie zu Überstunden bereit
- Offen für Neues/positives Denken
- Destinationskenntnisse bzw. Interesse an Geographie und Ländern
- Leichtigkeit und Interesse für den Umgang mit IT-Software
- Pünktlichkeit

Ausbildung / Berufserfahrung:

- Tourismus-Ausbildung mit Niveau Höhere Fachschule oder Fachhochschule

Sprach- und Systemkenntnisse:

- Deutsch als Muttersprache
- Englisch fließend – mündlich und schriftlich
- Gute "MS Office"-Kenntnisse (Excel, Word, Outlook und Power Point)

Sonstige Informationen:

- Dauer: 12 Monate
- Pensum: 100%
- Lohn: Fr. 2000.- pro Monat (x 13)
- Ferien: 25 Ferientage (plus eine Woche für schulische Abwesenheiten, z.B. Blockwoche)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung, bitte mailen Sie diese an:
Frau Dunja Stefanescu, dunja.stefanescu@voegele-reisen.ch
Telefon: 043 960 8610

Die Bewerbungsgespräche finden ab 15.01.2019 statt.