



Messen



Veranstaltungen



Meeting Manager

## Reservierungsmitarbeiter / Officemanager (m/w/d)

### TEST – Hotelreservation & Events

Mit über 30 Jahren Erfahrung im Business-Travel- und Event-Management sind wir eine der marktführenden Full-Service-Agenturen, wenn es um die Organisation und Durchführung von Hotelreservierungen zu internationalen Messen und Kongressen, sowie Veranstaltungsorganisation geht.

Wir suchen ab sofort einen Mitarbeiter/in für unser Team in **Berlin und Düsseldorf**.

### Ihre Aufgaben

Sie sind für die qualifizierte Betreuung unserer Firmenkunden, ab Abschluss der Reservierung bis zur Versendung der Abschlussrechnung, mit den maßgeblichen Serviceleistungen von TEST verantwortlich. Mit kundenorientierter Kommunikation und hoher Beratungskompetenz bilden Sie die Schnittstelle zwischen dem Kunden und der internen administrativen Abwicklung und unterstützen das Verkaufsteam im täglichen Kundenkontakt per Telefon, Fax und E-Mail. Sie gewährleisten dem Kunden einen exzellenten Service und stellen eine reibungslose Abwicklung sicher.

- verbuchen aller Aufträge in unserer firmeneigenen Software
- erstellen von Rechnungen und Bestätigungen
- durchführen von Buchungsänderungen und weiterleiten an unsere Partnerhotels
- überprüfen der Kundennamenslisten und abstimmen der Änderungen mit dem Kunden und dem Hotel
- anlegen der webbasierten Teilnehmerverwaltung nach Vorgabe unserer Kunden
- erstellen von Statistiken und Reporte
- verwalten von Terminen und in enger Zusammenarbeit mit unseren Hotel- und anderen Leistungspartner
- unterstützen der Mitarbeiter bei EDV-Anwendungen und ggfs. bei EDV Problemen

### Ihr Profil

#### Sie verfügen über

- eine erfolgreich abgeschlossene kfm. Ausbildung und mind. 2 Jahre Berufserfahrung; bevorzugt Reisebüro/Hotelreservation/Agentur im Bereich der Auftragsabwicklung
- ausgeprägte Kunden- und Serviceorientierung, eine hohe Kommunikationsfähigkeit sowie Sicherheit im Umgang mit Geschäftspartnern
- sehr gute Fähigkeiten in der Nutzung des gesamten Office-Paketes und vor allem über sehr gute Fähigkeiten in Excel und haben Erfahrung in der Anwendung von Reservierungsprogrammen
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- ein hervorragendes Zahlenverständnis, Organisationstalent, überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft, sowie die Fähigkeit im Tagesgeschäft Prioritäten zu setzen und im Team zu delegieren
- Grundkenntnisse im Rechnungswesen
- strukturiertes, dienstleistungsorientiertes und qualitätsbewusstes Arbeiten und sichern somit die problemlose Abwicklung des Buchungsgeschäftes

### TEST bietet

- eine interessante und herausfordernde Tätigkeit in einem modernen Unternehmen
- ein gutes Betriebsklima, eine adäquate, leistungsorientierte Bezahlung, Bonuszahlungen, sowie persönliche Entwicklungschancen
- Einarbeitungsphase inklusive interner und externer Trainings und Schulungen
- ein attraktives Arbeitsumfeld in unserem Headoffice im Herzen Berlins
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit für Home Office
- Zuschuss zur Gesundheitsvorsorge sowie eine Zusatzkrankenversicherung
- Betriebliche Altersvorsorge und Firmenticket für die öffentlichen Verkehrsmittel
- Travel Industry Card für branchenspezifische Vergünstigungen rund um das Thema Reisen & Freizeit
- Kostenfreie Getränke und Firmenfeiern

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Informieren Sie sich über TEST unter [www.hotelreservation.de](http://www.hotelreservation.de)

Wir freuen uns über Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen. E-Mail: [bewerbung@testberlin.de](mailto:bewerbung@testberlin.de)  
Bitte teilen Sie uns Ihren möglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellungen mit.

TEST Berlin GmbH & Co. KG Knesebeckstraße 59/61, 10719 Berlin

Ansprechpartner: Frau Elisabeth Unger, Geschäftsführung, Telefon: +49 30 - 3999910