

Sachbearbeiter (gn) - Travelmanagement

(6626)

 Standort: Ditzingen  Anstellungsart(en): Vollzeit  Gehaltsspektrum: 20,00 - 26,90 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Ihre Bewerbung als Sachbearbeiter (gn) - Travelmanagement ist in besten Händen

Finde mit **Manpower** den richtigen **Job**! Als Spezialist für den gewerblichen Bereich und bundesweit 46 Standorten bringen wir die nötige Erfahrung mit, um Ihre Fähigkeiten bestmöglich einzusetzen.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Flexible Unterstützung im Travelmanagement in allen relevanten Themen
- Unterstützung bei der Erstellung von SAP Bestellungen von Dienstreisen
- Sie übernehmen vielfältige Aufgaben im Travelmanagement: Von der Unterstützung beim Einrichten von neuen Nutzer-Accounts, bei der Umsetzung von technischen Anpassungen sowie bei Spesen- und Reisekostenabrechnungen.
- Unterstützung der operativen Abläufe im Travel Management als interne Schnittstelle
- Betreuung und Beratung der Reisenden bei Rückfragen

Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene Ausbildung als Reiseverkehrskauffrau/-mann, oder Vergleichbare qualifikation
- Erfahrungen im Tourismusmanagement
- Sehr gute MS-Office & SAP Kenntnisse
- Erfahrungen im Bereich Business Travel
- Kommunikationsstarke Persönlichkeit, Mitarbeiterorientierung und flexibler Teamplayer
- Adäquate Ausdrucksweise in Wort und Schrift (deutsch), Englischkenntnisse wünschenswert
- Selbstständigkeit sowie Eigeninitiative
- Strukturierte Arbeitsweise

Unser Angebot an Sie:

- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Zahlreiche Mitarbeiter Rabatte
- Kostenlose Beratung und Vermittlung
- Passgenaue Stellenauswahl
- Persönliche Betreuung und Profilerstellung
- Vorbereitung auf Bewerbungsgespräche
- Interessante Unternehmen kennenlernen in der Region

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Sie können sich im beschriebenen Profil wiedererkennen und/oder sind interessiert an einer beruflichen Veränderung? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen - idealerweise inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihrer Verfügbarkeit.

Der schnellste Weg zu uns führt direkt über den Button "jetzt bewerben". Alternativ können Sie uns auch eine E-Mail an: heidenheim@manpower.de zukommen lassen.

Selbstverständlich behandeln wir Ihre Bewerbung mit absoluter Diskretion.

Wir leben Vielfalt und Chancengleichheit und freuen uns deshalb auch über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung.

Alle personenbezogenen Formulierungen in dieser Stellenanzeige sind geschlechtsneutral zu betrachten.

Wir freuen uns auf Sie!

Abteilung(en): Administration und Sachbearbeitung

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung

Tarifvertrag: GVP-Tarifvertrag

[Impressum](#)