



Administrativní práce

Hledáme kolegu/kolegyni do našeho týmu cestovní kanceláře Go2.

Předpokládaná náplň práce:

- administrativní podpora */sepisování smluv o zájezdu na základě iniciálu od klienta/, sjednávání pojištění.../*
- tvorba voucherů */ubytování, transfery, služby/* pro jednotlivé destinace dle potřeby
- zadávání nových zájezdů na web */naše weby si kompletně spravujeme sami - tj. texty, obrázky, odkazy atd*
- zadávání informací do online katalogů
- příprava dokumentů dle potřeby */př. vízové povinnosti, předodletové informace, info k přestupům /*
- obecně se jedná o velmi různorodé činnosti v rámci fungování CK, každý si najde to svoje

Místo výkonu: kancelář v Praze, ale možnost práce z domu

Nabízíme:

- možnost home office
- dlouhodobou spolupráci (možnost částečného i plného úvazku), správné osobě vydeme vstříc
- práce v mladém kolektivu
- dobré finanční ohodnocení

Požadujeme:

- **samostatnost**
- **pečlivost**
- **vůli učit se novým věcem**
- orientace na detail
- selský rozum a dobrý postřeh
- vlastní iniciativa a invence
- dobré komunikační schopnosti

Pokud vás nabídka zaujala a chcete se dozvědět více, neváhejte se na mne obrátit.

Kontakt: Ivana Hrbková: ivana.hrbkova@ckgo2.cz +420 777 767 662
<http://www.ckgo2.cz/>