

Für unsere Sprachreise-Agentur in **Pfäffikon ZH**, suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung eine motivierte, verkaufsorientierte und polyvalente Persönlichkeit als

Praktikantin als Sprachreiseadministratorin und -beraterin (60%)

Aufgabenbereich:

- Beratung und Verkauf von individuell massgeschneiderten Sprachaufenthalten, Praktika sowie Erlebnisreisen im persönlichen Gespräch, per E-Mail oder am Telefon
- Administrative Betreuung der Dossiers von Offertenerstellung bis Dokumentenversand
- Bereitschaft für Einsatz an Messen

Wir bieten:

- Modernen, zentral gelegenen Arbeitsplatz in Pfäffikon ZH (25 Min. vom HB Zürich)
- Sorgfältige und gründliche Einführung in den Arbeitsprozess
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit im vierer Team
- 42 Stunden-Woche (flexible Arbeitszeiten), 5 Wochen Ferien
- Studienreisen, Weiterbildungsmöglichkeiten und Reisevergünstigungen
- Branchenübliche Anstellungsbedingungen und gute Sozialleistungen

Wir erwarten:

- KV-Abschluss oder ähnliches, gute CH-, Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort + Schrift
- Erfahrung im Verkauf – Sie lieben den Kundenkontakt
- Gute PC-Kenntnisse und Flair für Social-Media (Facebook, Instagram)
- Interesse an fremden Ländern und Kulturen – Sie lieben Fremdsprachen
- Gute Geografie- und Destinationskenntnisse
- Freude am Beraten und Verkaufen von Sprachreisen im Ausland

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Foto online an:

Patrick Helfenberger – Ich freue mich auf Ihre Kontaktaufnahme!

Fon: 044 390 11 78

E-Mail: p.helfenberger@sprachbildung.ch

Internet: www.sprachbildung.ch

Facebook: www.facebook.com/sprachbildung

Instagram: <https://www.instagram.com/akzentsprachbildung/?hl=de>

YouTube: <https://www.youtube.com/watch?v=584Csj6TwhA>