

# BACK-OFFICE MANAGER / TEAM-ASSISTANT (M/W/D)

Werde Teil unseres aufgeschlossenen Teams mitten in München!

Seit 1988 organisiert Pacific Travel House individuelle Reisen nach Australien, Neuseeland, in die Südsee und nach Hawaii. Als kleiner Veranstalter haben wir uns darauf spezialisiert, die Reisewünsche unserer Kunden bestmöglich umzusetzen.

**Für unser Backoffice/Unterlagenabteilung suchen wir eine einsatzfreudige Verstärkung:**

## Dein Profil

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung
- Gute Computerkenntnisse (MS Office)
- Optimalerweise Erfahrung in der Erstellung von Reiseunterlagen, Buchung und Bestellung von Flugtickets
- Interesse an unseren Zielgebieten
- Serviceorientiertes Denken, Freundlichkeit und Spaß an der Aufgabe auch in stressigen Zeiten
- Eigenständiges und zuverlässiges Arbeiten
- Beherrschen der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift

## Deine Aufgaben

- Buchung von Reiseleistungen aller Art
- Kommunikation mit unseren Kunden und den Partnern vor Ort
- Erstellung von Reiseunterlagen
- Buchung und Bestellung von Flugtickets
- Abwicklung und Überprüfung von Zahlungen

## Wir bieten Dir

- Einen modernen und attraktiven Arbeitsplatz in einem motivierten Team im Herzen Münchens
- Flexible Arbeitszeiten
- Leistungsgerechte Vergütung
- Eine interessante Aufgabe mit vielen Perspektiven
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis

## Interesse?

Werde Teil unseres Teams und schicke Deine Kurzbewerbung an:

Jörg Poppen: [jp@pth-muc.de](mailto:jp@pth-muc.de)