

## **Reisen ist unsere Leidenschaft – Organisation Ihre?**

**Dann sind Sie bei uns genau richtig! Dr. Augustin Studienreisen steht seit vielen Jahren für inspirierende Reisen, fundiertes Wissen und individuelle Betreuung. Damit im Hintergrund alles rundläuft, suchen wir eine engagierte Persönlichkeit, die unser Büro organisiert, strukturiert und mit Herz am Laufen hält.**

Wir sind ein familiengeführtes Unternehmen mit über 35 Jahren Erfahrung im Veranstalten von besonderen Reisen. Unser Herz schlägt für Studien- und Bildungsreisen, Opern- und Musikreisen sowie individuell gestaltete Gruppenreisen für Firmen, Vereine und Gemeinden.

Zur Verstärkung unseres Teams in Forchheim suchen wir eine engagierte Persönlichkeit – ganz gleich, ob mit touristischem Hintergrund oder als motivierter Quereinsteiger.

## **Allround-Office-Manager\*in (m/w/d)**

*Arbeitszeit Vollzeit – nach Absprache*

Ihre Aufgaben – vielseitig und abwechslungsreich. Bei uns wird Ihnen garantiert nicht langweilig! Sie übernehmen Verantwortung in vielen Bereichen, unter anderem:

- Freundlicher Erstkontakt am Telefon – Sie sind die sympathische Stimme des Unternehmens
- Buchungsabwicklung mit Kunden
- Pflege von Reiseanlagen in unserem Buchungssystem und auf unserer Homepage
- Vorbereitende Buchhaltung, Zahlungsüberwachung und Mahnwesen
- Organisation & Ordnung im Büro – vom Posteingang bis zur Ablage
- Vorbereitung von Reiseunterlagen
- Adresspflege im CRM-System und Kundenmanagement
- Büromaterialbestellungen und Unterstützung im Marketing-Team

Jeder Arbeitstag ist abwechslungsreich und anders, denn oft bestimmen unsere Kunden den Tag. Per Telefon und Email/Brief nehmen wir Buchungen entgegen, klären Fragen und Beraten. Wir haben eine sehr starke Kundenbindung und unternehmen viel dafür. Kreative Ideen und Spaß an der Umsetzung sind gerne gesehen.

### **Das wünschen wir uns von Ihnen:**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Berufserfahrung im Office-/Backoffice-Bereich
- Freude an Organisation, Genauigkeit und Kommunikation
- Sicherer Umgang mit MS Office; Erfahrung mit Buchungs- oder CRM-Systemen ist ein Plus
- Ein freundliches Auftreten, Teamgeist und eine strukturierte Arbeitsweise
- Lust, in einem engagierten und reisebegeisterten Team mitzuwirken
- Englisch Grundkenntnisse wären wünschenswert

### **Was Sie bei uns erwartet:**

- Wir sind ein herzliches, offenes Team, das gemeinsam lacht, Ideen teilt und sich gegenseitig unterstützt
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Ein sicherer Arbeitsplatz in einem etablierten Reiseunternehmen
- Die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und Prozesse mitzugestalten
- Bei uns gibt es Urlaub und Reisen – keine trockene Wissenschaft oder Krankheiten

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Schicken Sie uns Ihre Bewerbung gerne mit Gehaltswünsche per Email an [jobs@dr-augustin.de](mailto:jobs@dr-augustin.de)

Dr. Augustin Studienreisen GmbH  
Mirjam Augustin-Schmidt  
Bayreuther Str. 9  
91301 Forchheim

Tel: 09191 / 73 63 00  
Email: [jobs@dr-augustin.de](mailto:jobs@dr-augustin.de)

