



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz Reisen & Organisation

(m/w/d) in Teilzeit in unserem Reisebüro am Liboriberg in Paderborn.

Über uns: OVS-Reisen ist der Reiseservice der CDU-Kreisverbände Paderborn und Soest. Seit mehr als 25 Jahren organisieren wir politische Informationsfahrten, kulturelle Gruppenreisen und individuelle Programme mit einem besonderen Fokus auf gesellschaftliches Miteinander, Bildung und nachhaltiges Reisen. Unser Büro befindet sich im CDU-Center am Liboriberg – zentral in Paderborn gelegen.

Ihre Aufgaben: Als Assistenz Reisen & Organisation (m/w/d) sind Sie die zentrale Anlaufstelle bei der Organisation und Abwicklung unseres Reiseangebots. Ihre Arbeitszeit beträgt 16 Stunden, idealerweise verteilt auf zwei Tage, z.B. Mittwoch und Donnerstag.

Zu Ihren Tätigkeiten gehören unter anderem:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten
 - Telefonischer, schriftlicher und persönlicher Kundenkontakt
 - Unterstützung bei der Reiseplanung und -organisation
 - Erstellen von Reiseunterlagen, Angeboten und Teilnehmerlisten
 - Pflege von Kundendaten und Ablagesystemen
 - Koordination mit Reiseleitern, Dienstleistern und Partnern
 - Mitwirkung an der Weiterentwicklung unserer Reiseformate
-

Ihr Profil:

- Freundliches Auftreten, Kommunikationsstärke und Teamgeist
 - Gute organisatorische Fähigkeiten und eine strukturierte Arbeitsweise
 - Sicherer Umgang mit gängiger Bürosoftware (insb. MS Office)
 - Erfahrung im Bürobereich oder in der Reisebranche von Vorteil
-

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail an Geschäftsführer Hanswalther Lüttgens: info@ovsreisen.eu

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

O.V.S. GmbH

Reiseservice der CDU-Kreisverbände Paderborn und Soest

Tel.: 05251 27093 (mittwochs/donnerstags von 8-13 und 14-17 Uhr)

 CDU-Center | Liboriberg, 33098 Paderborn

 www.ovsreisen.eu

