

Die Tourismus-Zentrale St. Peter-Ording sucht zum  
**01. Januar 2022**  
eine engagierte, kommunikative und gewissenhafte  
**Mitarbeiter\*in Anbieterservice (m/w/d)**  
für die Buchungszentrale der zentralen Zimmervermittlung von St. Peter-Ording

Die Tourismus-Zentrale St. Peter-Ording ist ein Arbeitgeber des öffentlichen Dienstes und stellt mit rund 160 Mitarbeitern die zentrale Destinationsmanagement-Organisation für St. Peter-Ording und die Halbinsel Eiderstedt dar.

Die Abteilung Sales | Marketing | Services besteht aus vier Fachbereichen und zwei Stabstellen: Gästeservice, Anbieterservice, Sales & Marketing, Erlebnisse & Events sowie den Stabstellen Nachhaltigkeit und Produktentwicklung. Die Abteilung verantwortet die Entwicklung, Kommunikation und Steuerung des Produkts St. Peter-Ording und dessen Verzahnung mit zielgruppenorientierten Aktivitäten in den Bereichen Marketing, touristische Dienstleistungen sowie Events und Erlebnissen.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Beratung und Informationsvermittlung über St. Peter-Ording und dem Umland via Telefon
- Bearbeitung sämtlicher Anfragen per E-Mail
- Angebots- und Buchungsabwicklung im PMS System feratel Deskline
- Kontrolle und Überwachung der eingehenden Transaktionen im Bereich Unterkünfte, Veranstaltungen und Erlebnisse
- Yield-Management in Rücksprache mit dem Vermieter\*in, Agenturinhaber\*in und Hotelier
- Sicherstellung der digitalen-Archivierung von Beherbergungsverträgen
- Hauptansprechpartner für die Telefonzentrale und dem externen Call-Center
- Enger Dialog zu Vermittlungspartnern und Drittanbietern (FeWo-Direkt, Booking.com etc.)
- Anpassung und Pflege von Stammdaten im PMS System
- Buchung von Strandkorbreservierung über das System Cap3
- Unterstützung in der Tourist-Information am Wochenende und Feiertag.

#### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen über ein Studium oder eine abgeschlossene Ausbildung in der Tourismusbranche/Hotellerie,
- Berufserfahrung im Bereich Tourismus (bevorzugt aus Tourist-Info, Reisebüro oder Hotellerie),
- einen sicheren Umgang mit PMS-Systemen (feratel Deskline),
- ein gutes EDV/medientechnisches Verständnis (MS Office, AVAYA und TAC),
- eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit und Umgangsformen, auch im Beschwerdemanagement,
- ein gutes betriebswirtschaftliches Verständnis,
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
- ein hohes Maß an Selbständigkeit, Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft und Flexibilität,
- einen Führerschein Klasse B.

#### **Das erwartet Sie:**

- Ein zukunftssicherer und verantwortungsvoller Arbeitsplatz mit viel Entwicklungspotential,
- Beschäftigung in Vollzeit (39 Stunden pro Woche), sowie ein faires Entgelt und Sozialleistungen des TVöD inkl. einer Zusatzversorgung bei der VBL,
- ein sehr gutes Arbeitsklima und ein engagiertes und motiviertes Team,
- ein Mitarbeiterausweis mit attraktiven Vergünstigungen, sowie bei Bedarf eine Personalunterkunft in St. Peter-Ording für den Übergang.

Ihr Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 12. Dezember 2021** an: [bewerbung@tz-spo.de](mailto:bewerbung@tz-spo.de).

Sollten Sie zu dieser Stellenbeschreibung weitere Fragen haben, wenden Sie sich gern an den Fachbereichsleiter Joachim Trede unter 04863 – 999 275 oder per E-Mail: [j.trede@tz-spo.de](mailto:j.trede@tz-spo.de) .