



Vi søger en struktureret Back Office-medarbejder!

Vil du med på rejsen?

Kom med helt ned i maskinrummet i en spændende rejsevirksomhed i vækst. Her bliver du yndlingskollegaen, når du som bindeled mellem salg, leverandører og økonomi får hele processen omkring salg og afvikling af rejser til at gå op i en højere enhed. Du skal kunne trives i en hektisk, men sjov hverdag. Vi har rygende travlt og søger en struktureret og selvstændig Back Office-medarbejder, der kan være med til at skabe overblik og bidrage til, at vi fortsat er en af de førende virksomheder indenfor vores del af rejsebranchen.

Hvem er vi?

Sunway Group driver flere forskellige specialrejsebureauer, der udmærker sig inden for hver deres niche. Vi tilbyder alt fra vandre-, ski- og cykelferier til leje af flod- og sejlbåde i hele verden, maratonrejser, ferier i Disneyland® Paris og sørejser langs nære og fjerne kyster. Rejsepaletten er bred og i konstant udvikling, hvorfor tiden aldrig står stille hos os. Vi brænder for at hjælpe folk med at udleve deres rejsedrømme, og vi har altid gang i spændende projekter, som du kan være med til at sætte dit præg på.

Arbejdsopgaver:

Som Back Office-medarbejder understøtter du vores salgsafdeling, og dine primære opgaver bliver bl.a.:

- Oprettelse af alle typer dokumenter ifm. rejsen
- Korrespondance med sælgere og leverandører
- Ordrebehandling
- Navnerapportering
- Diverse ad hoc-opgaver

Vi tilbyder:

- Et selvstændigt, ansvarsfuldt og udfordrende job
- Fagligt kompetente og engagerede kollegaer
- Et handlekraftigt og dynamisk miljø
- Mulighed for at præge din egen hverdag
- En social arbejdsplads med fokus på sammenhold

Hvem er du?

Kan du sætte hak ved følgende punkter, er vi ikke langt fra hinanden:

- Du er struktureret og effektiv
- Du er kvalitetsbevidst og klar til at tage fat, hvor der er brug for det
- Du er god til at kommunikere og samarbejde
- Du bliver ikke slået ud, når dagen pludselig byder på andre opgaver, end du havde regnet med
- Du har flair for IT og er god med Microsoft Office-pakken, herunder især Excel
- Du er selvkørende og arbejdsom
- Du er vant til at formulere dig på engelsk
- Du har erfaring fra rejsebranchen (ikke et krav)
- Du kan arbejde med deadlines og højt humør

Tiltrædelse: Hurtigst muligt

Arbejdssted: Europaplads 16, 1. sal, 8000 Aarhus

Arbejdstid: Fuldtid

Vi ser frem til at modtage din ansøgning

Har du spørgsmål, er du velkommen til at kontakte Ronni Knudsen på 46 97 55 59 eller ronni@ruby-rejser.dk. Send ansøgning og CV til Ronni Knudsen på ronni@ruby-rejser.dk. Vi afholder samtaler løbende, så send hellere din ansøgning i dag end i morgen. Vi ser frem til at høre fra dig!