



## OPIS POSLA

Tražimo energičnog kancelarijskog menadžera za turističku agenciju koja će obavljati različite svakodnevne kancelarijske zadatke, organizovati i koordinirati administrativne dužnosti i razne kancelarijske procedure. Menadžer će biti sastavni deo poslovanja naših kancelarija i uspeha u pružanju podrške poslovanja aktivnostima. Uloga menadžera je da stvori i održava prijatno radno okruženje, obezbeđujući visok nivo organizacione efikasnosti i komunikacije. Svaka putovanja su skrojena prema potrebama i željama naših klijenata da bismo im ponudili nova iskustva i nezaboran doživljaj na putovanju.

## NUDIMO:

- Fiksno radno vreme, na neodređeno vreme, 8:00h do 17:00h od ponedeljka do petka. (1 sat pauze za ručak)
- Lokacija: Novi Sad, mora da živi u Novom Sadu ili u blizini.
- Redovna primanja 90.000 – 117.000 Din (u zavisnosti od nivoa kvalifikacija)
- Rad u malom i dinamičnom timu
- Bonusi

## ODGOVORITI NA PITANJA:

- Zašto vas zanima mogućnost rada u turističkoj agenciji?
- Poslednje mesto na koje ste putovali?
- Kako vas je putovanje oblikovalo kao pojedinca?

## CONTACT

info@redroad86.com  
www.redroad86.com



## Kancelarijski Menadžer za Turističku Agenciju

### ODGOVORNOSTI:

- Rezervacija, organizovanje i prodaja turističkih aranžmana kao i ostalih turističkih usluga turoperatera, precizno informisanje klijenata o ponudi turističkih aranžmana
- Komunikacija sa poslovnim saradnicima i klijentima putem telefona i mejla, pregovaranje sa partnerima (hoteli, zakup, bus kompanije, itd)
- Upravljanje radom turističke agencije
- Pracenje rezervacionog sistema i vođenje administrativnih poslova (evencija ulaznih i izlaznih računa, vođenje blagajne, uplata pazara, slanje pošte)
- Kompletiranje dokumentacije za knjigovodstvene potrebe
- Kreiranje, vođenje i podnošenje izveštaja osobi koja vodi agenciju
- Briga o potrebama aktuelnih i potencijalnih klijenata i briga o zadovoljstvu klijenata pruženim uslugama

### POTREBNE KVALIFIKACIJE:

- VSS
- Visok nivo kineskog i engleskog jezika radi pismene i usmene komunikacije sa klijentima i poslovnim saradnicima.
- Poželjno radno iskustvo u oblasti turizma (6-12 meseci)
- Sposobnost koordinacije radnih zadataka i, ako je potrebno, upravljanja timom
- Odlične veštine upravljanja vremenom i sposobnost višezadataka i prioriteta rada
- Visok nivo znanja na računaru i MS Office paketa (Word, Excel, PowerPoint), korišćenje internet i socijalnih mreža
- Odgovornost i sistematičnost u radu
- Odlična samo-organizacija, preciznost, profesionalnost i posvećenost obavljanju posla

### LIČNI KVALITETI:

- Komunikativnost, ljubaznost i inicijativnost
- Pouzdanost, odgovornost, preciznost, snalazljivost
- Planiranje i organizacija
- Želja za učenjem i usavršavanjem

Ukoliko ste zainteresovani i smatrate da ispunjavate navedene uslove, molimo Vas da nam pošaljete Vašu profesionalnu biografiju (CV) i odgovore na 3 pitanja, putem mejla adrese: [info@redroad86.com](mailto:info@redroad86.com)

\* Napomena: Kako biste povećali šanse za ulazak u najuži krug kandidata veoma je bitno da što detaljnije i sadržajnije ispunite svaka polja navedena u aplikativnoj formi i dodate ostala prateća dokumenta koja mogu biti od značaja za datu poziciju (sertifikate, prpratno pismo, preporuke, diplomu i slično).

