

Achtung: Nicht-EU-Bürger benötigen eine Arbeitserlaubnis.

Die Konditionen für diese Stelle genügen nicht den Anforderungen für eine Blue Card EU.

GIATA ist ein international tätiges Unternehmen im Travel Technology-Sektor mit Kunden in fast 80 Ländern. Als Marktführer im Bereich Content bieten wir Hotelbeschreibungen in 24 Sprachen, sowie die weltweit größte Hotelmatching-Datenbank an. Unseren Sitz haben wir im schönen Berlin-Kreuzberg, nicht weit entfernt von der Oberbaumbrücke.

Bei GIATA finden wir, dass komplexe Probleme einfache Lösungen verdienen. Uns ist wichtig, dass unsere Leistungen auf einem qualitativ hochwertigen Standard erbracht werden, aber von jedem einfach in Anspruch genommen werden können.

Gemeinsam arbeiten wir an den Travel Technology-Produkten der nächsten Generation.

Aktuell suchen wir Verstärkung für unseren Support und die vorbereitende Buchhaltung zum sofortigen Eintritt. Möchten Sie sich für diese Position bewerben?

Büroassistent Support und vorbereitende Buchhaltung (m/w/d)

Ihre Hauptaufgaben

- Betreuung unserer nationalen und internationalen Kunden und Kooperationspartner
- Technischer Support: Freischaltung/Abschaltung von Zugängen für die einzelnen Produkte
- Rechnungsvorbereitungen
- Erfassen von Verträgen, Kunden und Abonnements
- Buchung von Eingangsrechnungen
- Buchung von Zahlungseingängen
- Mahnverfahren
- Bearbeitung von Kündigungen
- Berechnung der Provisionszahlungen
- Erstellung und Auswertung von Statistiken
- Bearbeitung von Posteingang und -ausgang

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Buchhaltungsgrundkenntnisse
- gute Kenntnisse in MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Deutschkenntnisse (fließend/verhandlungssicher)
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft und Fähigkeit, sich innerhalb kürzester Frist mit unseren Produkten vertraut zu machen
- Zuverlässigkeit
- Ehrlichkeit
- schnelle Auffassungsgabe
- zeitliche Flexibilität innerhalb unserer Bürozeiten (07:00 Uhr bis 19:00 Uhr)
- akkurate Arbeitsweise
- logisches Denkvermögen, Erfassen von Zusammenhängen

Das erleichtert den Einstieg, ist aber nicht Vorbedingung:

- Erfahrungen im Tourismusbereich (Reisebüro, CRS oder Portal)

Wir bieten Ihnen

- Arbeitsplatz im Herzen Berlins
- Vollzeitätigkeit (gleitende Arbeitszeit) bei einem der renommiertesten touristischen Dienstleistungsunternehmen in einem internationalen Umfeld
- unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Kontakte zu den größten Unternehmen der Tourismusbranche
- die Möglichkeit, die Vorteile der Travel Industry Card zu nutzen (z. B. für unter 28 € quer durch Deutschland in der 1. Klasse der Bahn zu fahren)
- Kaffee, Tee und frisches Obst für den Verzehr im Büro

Sind Sie bereit für eine neue Herausforderung?

Dann senden Sie uns einfach Ihre Unterlagen **ausschließlich per E-Mail** an jobs@giata.com.

Ihre Unterlagen (Anschreiben mit Gehaltsvorstellungen und Startdatum, Lebenslauf, Zeugnisse) fügen Sie bitte als PDF-Dateianhang bei.

Ansprechpartnerin: Elke Soualmi

Wir freuen uns darauf, Sie persönlich kennenzulernen!

Besuchen Sie uns auch auf
www.giata.com

