

STELLENAUSSCHREIBUNG

Mitarb. für Stammdatenverwaltung, -recherche und -abgleich (m, w, d)

Bring your Talent to the Technology behind Travel

GIATA ist eine international tätige Firma im Travel Technology Sektor, die sich seit 1996 auf die Tourismusbranche spezialisiert und Kunden in über 72 Ländern hat. Als Marktführer im Bereich Content bieten wir Hotelbeschreibungen in 24 Sprachen sowie die weltweit größte Hotel-matching-Datenbank an.

Bei GIATA sind wir der Meinung, 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.

Wenn Sie motiviert sind, eigenverantwortlich zu arbeiten, und Ihnen ein kollegiales Miteinander und viel Spaß bei der Arbeit wichtig sind, freuen wir uns über Ihre Bewerbung!

Ihre Hauptaufgaben

- Abgleichen von Hoteldatensätzen diverser Bettenbanken (GDS) und Reiseveranstalter (Tour Operators/OTA) anhand von Hotelnamen, Adressen etc. mit unserem Datenbestand
- Erstellen eindeutiger GIATA-IDs zu den Hotels und Erfassung der dazugehörigen Hotelstammdaten in unserer Datenbank
- Aktualisierung der Hoteldaten in der Datenbank

Ihr Profil

- Akkurate Arbeitsweise
- PC-Grundkenntnisse
- Grundkenntnisse in der Tabellenkalkulation (MS Excel, Open Office, Google Tabellen, etc.)
- Erfahrungen in der Internetrecherche
- Grundkenntnisse der Geographie

Das erleichtert den Einstieg, ist aber nicht erforderlich

- Englischkenntnisse
- Erfahrungen in der Datenerfassung
- Ausbildung in einem Büroberuf

Wir bieten Ihnen

- Eine Position in einem dynamischen, führenden Unternehmen, in dem sich Eigenverantwortung und Teamgeist ergänzen und welches durch flache Hierarchien und offene Kommunikation geprägt ist
- Einen Arbeitsplatz in Berlin-Kreuzberg, direkt an der Spree
- Kaffee, Tee und frisches Obst für den Verzehr im Büro
- Firmenevents
- Betriebliche Unterstützung bei beruflicher Fortbildung (ggf. auch Sprachkurs)
- 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)
- Den Umgang mit innovativen Produkten und Dienstleistungen, die die Basis für unsere Marktposition bilden)
- Sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis
- Sehr gutes Betriebsklima
- Ein zunächst auf 6 Monate befristeter Arbeitsvertrag mit Chance, zu einem späteren Zeitpunkt in ein Dauerbeschäftigungsverhältnis übernommen zu werden

Das sind die Konditionen

- Flexibler Einsatz im Schichtsystem unter Berücksichtigung der Wünsche der Mitarbeiter im Rahmen der Platzkapazität:
 - Vollzeit (8 h/Schicht; 40 h/Woche): zwischen 07:00 Uhr und 19:00 Uhr oder
 - Teilzeit (6 h/Schicht; 30 h/Woche): 07:00 Uhr – 13:00 Uhr (Frühschicht), 13:00 Uhr – 19:00 Uhr (Spätschicht)
- Arbeitstage: Montag bis Freitag
- Vergütung: 9,19 €/Stunde brutto
- Einsatzzeitraum:
 - Das Arbeitsverhältnis wird zunächst auf 6 Monate befristet.
 - Eine Verlängerung des Arbeitsverhältnisses ist bei beiderseitigem Interesse möglich.

Sind Sie bereit für eine neue Herausforderung? Dann bewerben Sie sich einfach mit den üblichen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) ausschließlich per E-Mail an personal@giata.com. Ansprechpartnerin ist Frau Soualmi.

GIATA GmbH
Schlesische Str. 26
10997 Berlin
Tel.: 030 / 420 265 46

Wir freuen uns darauf, Sie persönlich kennenzulernen!

Besuchen Sie uns auch auf
www.giata.com/de

