

STELLENAUSSCHREIBUNG FÜR EIN ZWECKBEFRISTETES ARBEITSVERHÄLTNIS

Mitarb. (m,w,d) für die automatisierte Texterstellung (Recherche geographischer Bezeichnungen) // Norwegisch

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

- Ermittlung auf Deutsch vorgegebener geographischer Bezeichnungen (Orte, Zielgebiete, ggf. auch Hotels) in der Zielsprache durch Internetrecherche
- Erfassung der Rechercheergebnisse in Excel-Dateien
- enge Zusammenarbeit mit den Projektbetreuern

Ihr Profil

- Kenntnis der Zielsprache auf sehr gutem Niveau in Wort und Schrift
- gute Deutschkenntnisse
- Grundkenntnisse der Geographie
- Grundkenntnisse und erste Erfahrungen in MS Office
- rasche Auffassungsgabe
- schnelle und akkurate Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit
- Kommunikationsfähigkeit

Das erleichtert den Einstieg, ist aber nicht erforderlich

- Erfahrungen als Übersetzer/-in
- Erfahrungen mit Internetrecherche

Wir bieten Ihnen

- ein für das aktuelle Projekt befristetes Arbeitsverhältnis
- Teilzeitbeschäftigung (zwischen 20 h/Woche und 25 h/Woche, je nach individueller Absprache)
- Führung eines Arbeitszeitkontos, sehr flexible Arbeitszeiten
- einen Arbeitsplatz in Berlin-Kreuzberg, direkt an der Spree
- sehr gutes Betriebsklima
- Kaffee, Tee und frisches Obst zum Verzehr im Büro

Bitte beachten Sie

- Die Tätigkeit ist in unserem Berliner Büro auszuführen; Heimarbeit ist nicht möglich
- Nicht-EU-Bürger benötigen eine Arbeitserlaubnis

Sind Sie bereit für eine neue Herausforderung? Dann senden Sie uns einfach Ihre Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und/oder Referenzen) als PDF-Dateianhang per E-Mail an personal@giata.com

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

Ansprechpartnerin: Elke Soualmi

Wir freuen uns darauf, Sie persönlich kennenzulernen!

Besuchen Sie uns auch auf
www.giata.com

