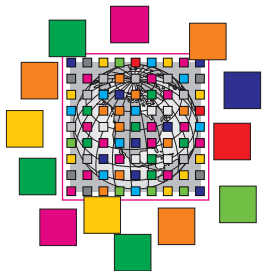


FlexiBi!



Herzlich willkommen!

GBB

Eisenbahnstraße 12
15517 Fürstenwalde (Spree)

fuerstenwalde@gbb.de
www.gbb.de
03361 594610



Servicekraft im Reisebüro

mit individuellem und garantiertem Beginn in Voll- und Teilzeit



Inhalt:

Servicekräfte im Reisebüro arbeiten zu-
meist im Outbound-Tourismus und bieten
Kreuzfahrten, Studien- oder Pauschalreisen
großer Reiseveranstalter an. Daneben gibt
es spezielle Anbieter für die Organisation
von Geschäftsreisen, von Abenteuer- oder
Städtereisen.

Als Mitarbeiter solcher Reiseagenturen
vermitteln Servicekräfte im Reisebüro
nach den Wünschen und Bedürfnissen der
Kunden die unterschiedlichsten touristi-
schen Dienstleistungen wie Pauschalrei-
sen, Reservierungen von Hotelzimmern,
Flugtickets, Mietwagen oder Musicalkarten
bis hin zu Wellness- oder Wochenendreis-
en. Dabei vergleichen sie verschiedene
Anbieter und informieren die Reisenden
auch über Einreisebedingungen, kulturelle
Besonderheiten, Sehenswürdigkeiten oder
klimatische Bedingungen des jeweiligen
Reisezieles. Sie versorgen die Kunden
mit Prospekten und erstellen Angebote.
Schließlich buchen sie die Reise mit Hilfe
spezieller Reservierungssysteme und
Software. Neben der Kundenbetreuung
erledigen Servicekräfte im Reisebüro auch
kaufmännische Aufgaben wie das Schrei-
ben von Rechnungen, das Überwachen von
Zahlungseingängen und das Überprüfen
eingehender Buchungsbelege.

Um als Servicekraft im Reisebüro tätig
werden zu können, schießen Sie mit einer
trägerinternen Prüfung ab. So handelt es
sich um eine Tätigkeit, für die Sie keine ge-

dc04 - 0002-2018-01

ausgewählte Module und Abschnitte:

- Basiskenntnisse Word
- Basiskenntnisse Excel
- Online-Grundlagen
- Basiskenntnisse PowerPoint
- Arbeitsrechtliche Grundlagen
- Gewerbe- und Datenschutzrecht
- Bürgerliches Gesetzbuch
- Kaufvertrag, Rechte und Pflichten der Vertragspartner
- Betriebswirtschaftliche Grundlagen
- Einführung in das Reiserecht
- Reiseziele und Destinationsanalyse
- Grundlagen des Marketing im Tourismus
- Reiseorganisation
- Beratungsgespräche in einem touristischen Umfeld
- Beschwerdemanagement
- Englisch für den Tourismus
- Praktisches Kassentraining
- Schriftliche Kommunikation
- Umgang mit Bürotechnik
- Konfliktmanagement
- Telefonmarketing im beruflichen Alltag
- Jobcoaching

regelte Erstausbildung absolvieren müssen.

Nach verschiedenen Sockelqualifikationen
für eine kaufmännische Tätigkeit – Recht,
EDV und Kommunikation – beschäftigen



Sie sich intensiv mit den zentralen Themen
der Tourismuslehre. So befassen Sie sich u.
a. mit Reisezielen, Marketing sowie Reise-
organisation und Reisevermittlung.

Für jeden Reisebüromitarbeiter wichtig ist
die Befähigung, mehrsprachig kommunizie-
ren zu können. Folgerichtig trainieren Sie
bei uns Ihre englische Sprachfähigkeit.