

ADMINISTRATION AND ACCOUNTING FOR IN-HOUSE TRAVEL AGENCY (F/M/X)



Wir bei Avcon Jet haben es uns zur Aufgabe gemacht, unseren Kunden schlüsselfertige Lösungen in der Geschäftsfluffahrt anzubieten, die ein Höchstmaß an Flexibilität bieten. Seit unserer Gründung im Jahr 2007 sind wir eines der dynamischsten Unternehmen der Branche in Europa und betreiben weltweit 100 Flugzeuge. Unsere Kunden profitieren von einer breiten Palette von Geschäftsflugzeugmodellen, einem globalen Netzwerk von Niederlassungen und unserem zuverlässigen Team von Luftfahrtexperten. Idefix Flight Travel GmbH ist unser In-Haus Experte für Geschäftsreisen und VIP Luxusreisen.

NEUGIERIG GEWORDEN?

Wenn Sie Interesse an der beschriebenen Position haben, die notwendigen Voraussetzungen mitbringen und die Aufgaben als willkommene Herausforderung sehen, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an recruitment@avconjet.at. Wichtig – bitte nennen sie den Job Titel ausdrücklich im Betreff: **IDEFIX**



IHR PROFIL

- Sie haben die HAK abgeschlossen und bereits zumindest ein Jahr Erfahrung, oder Hochschulreife und eine relevante kaufmännische Weiterbildung oder bereits einige Jahre relevante Erfahrung in einer vergleichbaren Position.
- Sie interessieren sich für Geschäftsreisen
- Sie verfügen über gute Lese-, Schreib- und Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch UND Englisch (B2 – beide Sprachen)
- Sie verfügen über gute IT-Anwenderkenntnisse (MS Office) und haben einen spielerischen Zugang für neue Programme und finden Freude daran Systeme zu erkunden, um Prozesse effektiver zu gestalten.
- Sie verfügen über Kenntnisse in der Buchhaltung und bereits über Erfahrungen/Kenntnisse im Umgang mit bmd
- Sie haben das Recht, in Österreich zu arbeiten und zu leben, d. h. Sie besitzen bereits ein Arbeitsvisum oder können erfolgreich eine Rot-Weiß-Rot-Karte beantragen.



IHRE AUFGABEN

- Fakturierung – Sie sammeln und fügen alle relevanten Daten selbstständig in unser Tool (Umbrella) ein, um die Rechnungen zu erstellen und die Belege für die Buchhaltung zu speichern
- Reporting – aus dem Tools heraus erstellen sie Berichte über die Buchungen für Kunden (intern und extern)
- Sie unterstützen die Booking Agents im Team bei administrativen Aufgaben, bearbeiten selbst Anfragen von intern und extern Kunden, telefonisch und persönlich und unterstützen bei Flug-, Hotel- und Mietwagenbuchungen für unsere Kunden im Bereich Business Travel, damit unsere Crews zuverlässig ihre Einsatzorte, für Flüge oder Trainings erreichen und danach wieder gut nach Hause kommen.
- Nach der Einarbeitung in die Fakturierung werden sie immer weitere Aufgaben im Bereich Buchhaltung in unserem Buchhaltungstool bmd übernehmen.



WIR BIETEN IHNEN

- Eine Fixanstellung in einem internationalen Unternehmensumfeld
- Flexible Arbeitszeiten mit der Möglichkeit für regelmäßiges tageweises Home-Office
- Einen hellen Arbeitsplatz in einem modernen Büro in der Nähe des Stadtzentrums
- Das Job-Ticket und ein attraktives E-Bike-Programm nach drei Monaten Beschäftigung
- Regelmäßige Mitarbeiterveranstaltungen
- Das monatliche Mindestgehalt für diese Position beträgt EUR 2.500,00 für 38,5 Stunden