



Business Travel Consultant (m/w/d)

Geschäftsreisen organisieren, buchen und betreuen

Du möchtest neu durchstarten – in einem internationalen Umfeld, das dich sowohl fordert als auch fördert?

Dann bist du bei uns genau richtig.

Wir suchen motivierte Persönlichkeiten mit Interesse am Geschäftsreisemarkt.

Deine Aufgaben

Business Travel von A bis Z: Du betreust unsere Geschäftskund*innen per Telefon und E-Mail – von der ersten Anfrage über Organisation, Buchung und Ticketing (Flüge, Hotels, Mietwagen u.v.m.) bis hin zu After-Sales-Aufgaben wie Umbuchungen und Umschreibungen.

Dein Profil

Du brennst für Geschäftsreisen, verfügst über Organisationstalent sowie eine proaktive, lösungsorientierte Arbeitsweise und überzeugst durch Freude am direkten Kund*innenkontakt.

Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse sowie Erfahrung im Reisebüro und in GDS-Systemen (z.B. Amadeus) runden dein Profil ab.

Unser Angebot

Wir bieten dir einen sicheren, abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem international erfolgreichen Unternehmen – mit strukturierter Einarbeitung, Trainings in einem motivierten, kollegialen Team sowie echten Entwicklungs- und Aufstiegschancen im Business-Travel-Bereich.

Homeoffice-Möglichkeit: bis zu zwei Tage pro Woche nach Einarbeitungsphase

Gehalt: Mindestgehalt € 2.200 brutto/Monat; Überzahlung je nach Qualifikation und Erfahrung möglich.

Klingt nach dir? Check bei uns ein – bewirb dich jetzt!

BCD Travel Austria & Slovakia

TUI Reisecenter Austria Business Travel GmbH

z.Hd: Thomas Willingshofer

Mariahilfer Str. 20/1

1070 Wien

E-Mail: thomas.willingshofer@bcdtravel.at