

Abenteuer Hamburg ist ein junges, dynamisches und rasant wachsendes Unternehmen in der Hamburger Stadtführungsbranche. Das von Mischa Sablin im Jahre 2013 gegründete Unternehmen zeichnet sich durch seine **gästeorientierte, schnelle und professionelle Arbeitsweise** aus und konnte schon in kürzester Zeit die wichtigsten Verkaufspartner für Freizeitangebote und Aktivitäten, wie z.B. TUI, Thomas Cook, Ameropa, Get-Your-Guide und Eventim, von sich überzeugen.

Abenteuer Hamburg achtet auf eine **hohe Qualität der Touren** um durch die professionelle Umsetzung der Dienstleistungen jeden einzelnen Gast zu begeistern.

Als **innovatives und zukunftsorientiertes Unternehmen** entwickelt Abenteuer Hamburg nicht nur bestehende Touren ständig weiter, sondern geht auch auf die Interessen und Wünsche der Gäste ein, um komplett neue Erlebnisse wie unsere neue Musical Tour, zu entwickeln.

Wir sind ein Team von 15 jungen und jung gebliebenen Menschen, die hoch qualitative, meist besondere, Stadtführungen in Hamburg anbieten. Wir suchen zwei **fleißige, zielstrebige und organisierte Mitarbeiter (M/W)** zur Unterstützung im Büro.

Schnell wachsendes Startup im Tourismus sucht Büromitarbeiter/in / Assistent der Geschäftsführung / Projektkoordinator (M/W) in Vollzeit (40 Std./Woche) ab sofort

Was sind Deine Aufgaben?

- Bearbeiten von Buchungen und Anfragen
- Beratung unserer Gäste am Telefon
- Verkauf unserer Touren
- Recherchearbeit
- Strukturierung von Arbeitsprozessen
- Kundenservice und After-Sales
- Schichtplan schreiben und ergänzen
- Buchhaltung, Zahlungsüberprüfung
- Statistiken erstellen
- Assistenzaufgaben

Wo sind wir? Wo wollen wir hin?

Innerhalb von drei Jahren sind wir aus einem Ein-Personen-Unternehmen zu dem sich am schnellsten entwickelnden Stadtführungsunternehmen in Hamburg geworden. Wir wollen weiterhin stark expandieren, deshalb brauchen wir zurzeit ausschließlich Mitarbeiter, die die Firma weiterentwickeln möchten und sich vorstellen können, später mehr Verantwortung und höheres Gehalt zu übernehmen.

Was kannst Du?

Wir suchen ein **Organisationstalent**, das auch in stressigen Situationen einen kühlen Kopf behält und **selbstständig Entscheidungen trifft**. Deine Aufgaben sind sehr vielfältig und reichen von der einfachen Annahme einer telefonischen Buchung, bis zur Verhandlung mit

einem weltweit agierenden Konzern.

Ein souveränes, charismatisches Auftreten sollte Dich auszeichnen.

Du musst **Verantwortung** übernehmen und sehr **akkurat arbeiten**, da uns schon kleine Fehler unseren Ruf schädigen können. Du achtest daher gezielt auf die kleinen Details, ohne den Überblick über das Gesamte zu verlieren.

Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir voraus.

Wir haben meistens gute Laune und sehr angenehme Kollegen. **Positives Denken** und ein **gutes Miteinander** sind für uns sehr wichtige Einstellungskriterien.

Außerdem möchten wir **langfristig** mit Dir zusammenarbeiten. Solltest Du Dir vorstellen können 2 Jahre oder länger bei uns zu bleiben, bist Du vielleicht der/die Richtige für uns.

Home Office?

Unser Büro ist auch am Freitag, Samstag und Sonntag besetzt. An diesen Tagen wirst Du oftmals aus dem **Home Office arbeiten** können. An den Arbeitstagen unter der Woche ist das Büro bis um 19.30 Uhr für unsere Gäste telefonisch erreichbar. An den Arbeitstagen Freitag und Samstag bis 23.00 Uhr. Natürlich wirst Du auch im Rotationsverfahren an Wochenendtagen frei bekommen.

Vergütung?

Wir fangen mit 9,00 € pro Stunde an. Je schneller wir Abenteuer Hamburg stärker machen, desto schneller steigt unser Gehalt.

Interesse?

Sende uns Deine aussagekräftige Bewerbung mit einem **Anschreiben, Lebenslauf und Foto** per Mail an Bewerbung@Abenteuer-Hamburg.com.

Deine Ansprechpartnerin ist Mona Nemeč, sie steht für Rückfragen unter 040 75663399 zur Verfügung.

Hier kannst Du unsere Produkte sehen:

<https://www.youtube.com/watch?v=1VUxHEQtNNY>

<https://www.youtube.com/watch?v=vb4TgORUWuQ>