

Nazwa: Pracownik biura podróży

Kod: 422101

Synteza: Realizuje politykę handlową biura, gromadzi i opracowuje informacje o usługach turystycznych oraz paraturystycznych; prezentuje i sprzedaje ofertę klientom, zgodnie z systemami handlowo-eksploatacyjnymi biura; prowadzi dokumentację usług oferowanych, zamówionych, sprzedanych, anulowanych i realizowanych.

Zadania zawodowe: zapoznanie się z polityką handlową oraz systemami tworzenia i sprzedaży produktu, z zasadami kultury i jakości obsługi klienta, zasadami gwarancji oraz warunkami umów z usługodawcami i klientami, a zwłaszcza z obowiązującymi w firmie instrukcjami eksploatacyjnymi i handlowymi;
poznawanie struktury organizacyjnej biura i kompetencji jego pracowników;
gromadzenie i systematyzacja informacji przydatnych w programowaniu sprzedaży i świadczeniu usług turystycznych oraz wnioskowanie w sprawie niezbędnych materiałów, dokumentów czy innych źródeł informacji;
stała współpraca z gestorami bazy i oferentami typowych usług turystycznych i paraturystycznych, w tym zamawianie usług oraz nadzór nad ich świadczeniem i rozliczanie usługodawców;
zapewnianie klientom biura palety typowych usług turystycznych oraz realizacja zleceń klientów w tym zakresie;
pomaganie klientom w wyborze optymalnych usług turystycznych;
prowadzenie dokumentacji ofert, zamówień, anulowań, realizacji i rozliczenia imprez turystycznych zgodnie z instrukcjami lub wytycznymi zwierzchnika;
rozpatrywanie spornych spraw dotyczących świadczonych usług;
prowadzenie dokumentacji oraz rozliczanie pracy pilota imprezy lub osób pełniących funkcje przedstawiciela biura podczas świadczenia usług.

Dodatkowe zadania zawodowe: zapoznanie się z polityką handlową oraz systemami tworzenia i sprzedaży produktu, z zasadami kultury i jakości obsługi klienta, zasadami gwarancji oraz warunkami umów z usługodawcami i klientami, a zwłaszcza z obowiązującymi w firmie instrukcjami eksploatacyjnymi i handlowymi;
poznawanie struktury organizacyjnej biura i kompetencji jego pracowników;
gromadzenie i systematyzacja informacji przydatnych w programowaniu sprzedaży i świadczeniu usług turystycznych oraz wnioskowanie w sprawie niezbędnych materiałów, dokumentów czy innych źródeł informacji;
stała współpraca z gestorami bazy i oferentami typowych usług turystycznych i paraturystycznych, w tym zamawianie usług oraz nadzór nad ich świadczeniem i rozliczanie usługodawców;
zapewnianie klientom biura palety typowych usług turystycznych oraz realizacja zleceń klientów w tym zakresie;

pomaganie klientom w wyborze optymalnych usług turystycznych;
prowadzenie dokumentacji ofert, zamówień, anulowań, realizacji i
rozliczenia imprez turystycznych zgodnie z instrukcjami lub wytycznymi
zwierzchnika;
rozpatrywanie spornych spraw dotyczących świadczonych usług;
prowadzenie dokumentacji oraz rozliczanie pracy pilota imprezy lub
osób pełniących funkcje przedstawiciela biura podczas świadczenia
usług.