



VACATURE

OFFICE ASSISTENT

Bright Tanzania is een touroperator gespecialiseerd in het verzorgen van privé safari's in Tanzania. We leggen de focus op reizen met een duurzame impact. We onderscheiden ons door nadruk te leggen op lokale maatschappelijke betrokkenheid, hierdoor zijn reizigers verzekerd van een authentieke ervaring. Bright Tanzania is dé Tanzania expert voor reizigers die de natuur, cultuur en wildlife in Tanzania willen ontdekken. Met onze persoonlijke aanpak in Nederland en Tanzania maken we het verschil. Weet jij nog niet zoveel over Tanzania? Geen probleem, voor ons is het vooral belangrijk dat je secuur, communicatief vaardig en praktisch gericht bent. Past onderstaande functie bij jou, reageer dan snel.

Jouw taken en verantwoordelijkheden:

Jouw takenpakket is divers en geen dag hetzelfde, de meest voorkomende taken zijn:

- Het ondersteunen van de reis coördinatoren m.b.t. geboekte reizen;
- Controle van geboekte reizen en verzamelen van reisdocumenten;
- Verzendklaar maken van reispapieren;
- Activiteiten per locatie inplannen;
- Communicatie met het team in Tanzania, m.b.t. geplande activiteiten en transfers;
- Administratieve werkzaamheden zoals facturen controleren, offertes opvragen en verwerken;
- Relatiekaarten ingeven in CRM systeem
- Afgeronde reizen archiveren zowel digitaal als fysiek;

Kortom: je bent een echte duizendpoot!

Jij kenmerkt jezelf als: gedreven, nauwkeurig, gestructureerd en multitasking is voor jou geen probleem.

Daarnaast herken jij je in het volgende profiel:

- Je hebt minimaal 1 jaar relevante werkervaring;
- Je beschikt over een HBO-werk- en denkniveau;
- Je bent fulltime beschikbaar, minimaal 32 uur;
- Je beschikt over een goede beheersing van de Nederlandse en Engelse taal in woord en geschrift.
- Je kunt oplossingsgericht denken en handelen, je denkt ook vakinhoudelijk mee
- Je bent in staat om zowel zelfstandig als in teamverband te werken;
- Je bent een echte teamplayer en zorgt dat alles op de werkvloer op rolletjes loopt;

Wat wij jou bieden:

- Een leuke afwisselende baan in een gezellig team;
- Flexibele werktijden: werktijden en dagen in overleg, werklocatie Valkenswaard.
- Salarisindicatie €2.450 - €2.950 conform voorwaarden CAO Reisbranche;
- Ruimte voor persoonlijke ontwikkeling en doorgroeien in jouw functie;
- 8% vakantiegeld; 25 vakantiedagen;
- Goede pensioensregeling;
- 1x per jaar een bezoek naar Tanzania met het team

Heb jij interesse om ons team te komen versterken?

Stuur jouw CV en motivatiebrief naar rispa@bright-tanzania.com