

Als grösste Non-Profit-Organisation für Jugendaustausch mit Vertretungen in über 50 Ländern haben wir uns zum Ziel gesetzt das gegenseitige Verständnis von Menschen verschiedener nationaler und gesellschaftlicher Herkunft zu fördern. AFS Switzerland ermöglicht jedes Jahr rund 600 Jugendlichen und jungen Erwachsenen, die Welt aus einer neuen Perspektive kennenzulernen. Als Non-Profit-Organisation werden wir dabei von unseren 900 Freiwilligen aktiv unterstützt. Wir suchen per 15. März 2012 oder nach Vereinbarung eine kommunikative und gut organisierte Person als

## Verantwortliche/r Kundendienst, Administration & Reise Logistik (100%)



In dieser Funktion sind Sie für die dienstleistungsorientierte Organisation unseres gesamten Kundendienstes verantwortlich und damit erste Anlaufstelle für unsere Kunden am Telefon sowie am Empfang. Sie beraten Interessenten, betreuen unsere Kunden-Datenbank und unterstützen das Team in Bezug auf interne Belange. Zudem sind Sie Praxisausbildner/in für eine/n Lernende/n im Bereich Büroassistentin (Lehre im Berufslehr-Verbund) und als Assistentin der Geschäftsführerin übernehmen Sie in kleinem Pensum administrative Aufgaben im Personalbereich, organisieren Anlässe und koordinieren Termine.

Zu Ihrer Aufgabe gehört die selbständige Betreuung der ganzen Reise Logistik für unsere Teilnehmenden. Dabei buchen Sie Flüge, organisieren Ankunfts- und Abflugstage am Flughafen, sind über die Visabestimmungen der verschiedenen Länder im Bilde und unterstützen unsere Teilnehmenden in Visa-Fragen.

Nebst einer kaufmännischen oder gleichwertigen Ausbildung mit einigen Jahren Berufserfahrung - vorzugsweise in der Reisebranche - verfügen Sie über stilsicheres Deutsch und überdurchschnittliche Kenntnisse in Französisch und Englisch. Sie haben Freude am vorwiegend telefonischen Kontakt mit Menschen aus verschiedensten Kulturen, haben ein ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis und Organisationstalent. Sie sind freundlich, flexibel und pragmatisch. Mit Ihrer selbständigen, effizienten und strukturierten Arbeitsweise und Ihrer hohen Belastbarkeit behalten Sie auch in hektischen Zeiten den Überblick. IT und Datenbanken gehören zu Ihren täglichen Arbeitsinstrumenten.

Wir bieten Ihnen eine vielfältige Tätigkeit in einem lebhaften Team und internationalen Umfeld. Wir freuen uns auf Ihre schriftliche Bewerbung mit Foto (vorzugsweise per Email) bis spätestens 31. Januar 2012:

AFS Interkulturelle Programme, Stelle „Kundendienst“, Kernstrasse 57, 8004 Zürich oder [info@afs.ch](mailto:info@afs.ch).  
Weitere Informationen zu unserer Organisation finden Sie unter [www.afs.ch](http://www.afs.ch)