Αγγελίες για πρακτική άσκηση και εργασία στον Όμιλο Kyvernitis

**Travel Designer**

Main Responsibilities

* Acknowledge agent/client requests and ask clarification questions when required.
* Communicate with suppliers regarding availability and rates
* Prepare a detailed proposal with product description and rates
* Work with Operations Manager to correct proposal and send
* Respond to clarification questions from agent/client
* Book services with supplier, prepare pro forma invoice, and collect payment from agent/client
* Prepare final documents with all details on booking for trip booked
* Track client progress while in Greece by communicating with suppliers before and after each service
* Send daily updates to partner agents on the progress of their clients
* Ensure timely payment of commission to our partners

**Marine Operator**

Κύριες Αρμοδιότητες Θέσης

* Yπεύθυνος για τη διαχείριση αιτημάτων από τις Ναυτιλιακές Εταιρείες
* Ανταποκρίνεται στα αιτήματα βάσει προτεραιοποίησης και απόστασης ταξιδιού
* Yπεύθυνος για την άμεση επικοινωνία με τους πελάτες
* Υποστηρίζει την διαδικασία διαχείρισης παραπόνων
* Παρακολουθεί με έμφαση τις ανάγκες των πελατών και προσφέρει τις καλύτερες δυνατές επιλογές που θα ταιριάζουν απόλυτα με τα αιτήματά των πελατών
* Είναι ενήμερος και εφαρμόζει την εταιρική ταξιδιωτική πολιτική των πελατών
* Εξασφαλίζει τους βέλτιστους όρους και την ομαλή επίλυση ζητημάτων
* Επικοινωνεί με τον πελάτη σχετικά με αλλαγές/διευκρινίσεις/νέες υπηρεσίες και εφόσον προκύψει ανάγκη για νέες υπηρεσίες ή αναδιαμόρφωση των παλιών
* Προσδιορίζει και αναλύει πιθανά προβλήματα, αναπτύσσει λύσεις και υποβάλει προτάσεις για βελτιώσεις σχετικά με τα επίπεδα υπηρεσιών και την ποιότητα αυτών

**Corporate Consultant**

Κύριες Αρμοδιότητες Θέσης

* Είναι υπεύθυνος για τον σχεδιασμό και τη δημιουργία της προσφοράς προς τον πελάτη/εταιρεία
* Παρακολουθεί με έμφαση τις ανάγκες των πελατών και προσφέρει τις καλύτερες δυνατές επιλογές που θα ταιριάζουν απόλυτα με τα αιτήματά των πελατών
* Είναι ενήμερος και εφαρμόζει την εταιρική ταξιδιωτική πολιτική των πελατών
* Διατηρεί και καλλιεργεί άριστες σχέσεις με προμηθευτές (αεροπορικές εταιρείες, ξενοδοχεία, εταιρείες ενοικίασης αυτοκινήτων κλπ.)
* Εξασφαλίζει τους βέλτιστους όρους και την ομαλή επίλυση ζητημάτων
* Επικοινωνεί με τον πελάτη σχετικά με αλλαγές/διευκρινίσεις/νέες υπηρεσίες και εφόσον προκύψει ανάγκη για νέες υπηρεσίες ή αναδιαμόρφωση των παλιών
* Εξασφαλίζει τη σωστή καταχώρηση ονομάτων και την έκδοση εισιτηρίων
* Είναι υπεύθυνος για τη δημιουργία voucher και εντύπου με όλες τις λεπτομέρειες του ταξιδιού
* Εξασφαλίζει τη σωστή καταχώρηση ονομάτων και την έκδοση εισιτηρίων.
* Έχει στην ευθύνη του το κλείσιμο του φακέλου, την τιμολόγηση και τις πληρωμές επιπλέον χρεώσεων που μπορεί να προέκυψαν στο ταξίδι

**ULD Travel Designer**

Κύριες Αρμοδιότητες Θέσης

* Είναι υπεύθυνος για την προώθηση των υπηρεσιών της Εταιρείας.
* Είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση των αιτημάτων πελατών.
* Είναι ο αρμόδιος για τη διαχείριση και διεκπεραίωση των ήδη επιβεβαιωμένων αιτημάτων/κρατήσεων πελατών.
* Διαχειρίζεται και αντιμετωπίζει ερωτήματα και παράπονα πελατών.
* Είναι ο αρμόδιος για την αποτελεσματική πώληση ταξιδιωτικών πακέτων ή/και συμπληρωματικών υπηρεσιών στα πακέτα για τους VIP πελάτες της Εταιρείας.
* Επικοινωνεί με τους προμηθευτές στους τομείς ευθύνης του (ξενοδοχεία, ξεναγούς κτλ.).
* Προετοιμάζει, σχεδιάζει και οργανώνει το πρόγραμμα διακοπών του πελάτη.
* Προετοιμάζει τις προσφορές ανάλογα με τις ανάγκες του πελάτη (προσφορά, προ-φόρμα και τελικό αρχείο).
* Είναι υπεύθυνος για την επικοινωνία με όλους τους προμηθευτές, σχετικά με τα συμβόλαια ξενοδοχείων, μεταφορών και ξεναγών.
* Είναι αρμόδιος για τον ποιοτικό έλεγχο σχετικά με τις τιμές και την ανατροφοδότηση από την πλευρά του πελάτη σχετικά με τις υπηρεσίες που του προφέρθηκαν.

**CONGRESS MANAGEMENT**

Main Responsibilities

* Abstract Handling
* Correspondence with speakers (pre & post)
* Venue/ Meeting room arrangements
* Programme/ Agenda design
* Printed material
* Website content
* Programme of coffee breaks, lunch breaks, welcome
* Planning Opening- Faculty Dinner- Gala
* Audiovisual equipment
* Poster equipment
* Secretariat equipment
* Venue signage
* Photographer (booking & briefing)
* Accreditation
* Correspondence with public authorities/ bodies
* Project plan/ timetable & checklists
* Site inspections
* On-site staff planning & training & coordination
* Congress Insurance

**Accountant**

Κύριες Αρμοδιότητες Θέσης

* Είναι ο υπεύθυνος για την παρακολούθηση εισπράξεων από πελάτες
* Είναι ο υπεύθυνος για την παρακολούθηση πίστωσης (credit limit)
* Είναι ο αρμόδιος για τις συμφωνίες τραπεζών εσωτερικού & προθεσμίας
* Συμμετέχει στην διαδικασία Interface-κλείσιμο μήνα
* Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τις εκκαθαρίσεις πελατών
* Μεριμνά για την ορθή καταχώριση δανειακών συναλλαγών
* Είναι ο αρμόδιος για την αποτελεσματική επικοινωνία με τους πελάτες
* Είναι ο υπεύθυνος για την αγορά γραφικής ύλης του οικονομικού τμήματος
* Συμμετέχει στην διαδικασία και στην επίβλεψη της σωστής τιμολόγησης