



TECS LANGUAGE TRAVEL

OFFICE SUPPORT

Responsable de: Representar a TECS en las salidas de aeropuerto. Meetings semanales con todos los coordinadores en los diferentes puntos en destino, actualización de observaciones y reports. Apoyo en el training de coordinadores y reuniones pre-salida en Junio. Apoyo puntual a oficinas.

OBJETIVOS:

1. Venta telefónica de los campamentos, programas de verano en el extranjero y años académicos TECS.
2. Ser un miembro activo del equipo del equipo TECS, buscando los intereses de la empresa y sus clientes.
3. Proporcionar apoyo en la realización de tareas administrativas en los momentos previos a la temporada de verano (comprobación de pasaportes y otra documentación, gestión de circulares y otras comunicaciones, reuniones pre-salida, training, preparación de carpetas, etc.)
4. Tener presente y entender que nuestra actividad es muy intensa y se necesita una implicación muy alta.
5. Recibir a las familias en los diferentes aeropuertos, tanto en salidas como en llegadas, dando una imagen profesional y asistiendo al coordinador de programa en aspectos logísticos y de atención a las familias.
6. Recabar, de manera semanal, información relativa a la calidad y funcionamiento de los programas en el extranjero, generando registro de dicha información y coordinando las posibles medidas correctoras necesarias.
7. Primera línea de contacto con las familias de los alumnos asistentes a nuestros programas del extranjero. Móvil de emergencia y comunicación y gestión de incidencias.
8. Apoyo en aspectos administrativos de la organización de los programas LT (reuniones pre-salida, training, preparación de carpetas...)
9. Monitorizar la actividad en el Instagram TECS/Best para programas en UK y otras redes sociales.



FUNCIONES:

1. Responsabilidades antes de la salida del programa

- ✓ Apoyo al departamento de ventas
- ✓ Gestiones administrativas como apoyo a Head Office
- ✓ Asistencia en la organización de reuniones pre-salida
- ✓ Preparación de las carpetas de coordinador
- ✓ Asistir y ayudar a planificar el training de colaboradores en Junio.

2. Responsabilidades durante el Programa

- ✓ Representación en los aeropuertos durante salidas/llegadas
- ✓ Reuniones semanales con los coordinadores y registro de las mismas a través del sistema interno de comunicación (Observaciones)
- ✓ Control de calidad a través de la monitorización de estos coordinadores.
- ✓ Comunicación con las familias.
- ✓ Responsable del teléfono de emergencia LT.
- ✓ Gestión de incidencias.
- ✓ Monitorización de las redes sociales.

3. Regreso

- ✓ Report final (según información recabada de los coordinadores en destino)



ESPECIFICACIONES PERSONALES

EXPERIENCIA

Se valorará de manera positiva la experiencia trabajando con niños y en el sector idiomático.

PERFIL

- ✓ Persona resolutiva, con mentalidad o experiencia para el trabajo en equipo e interactuar con otros departamentos, capaz de gestionar múltiples tareas simultáneamente en áreas propias del puesto.
- ✓ Analítica, organizada, discreta, responsable, proactiva, creativa, entusiasta y con buena presencia.
- ✓ Independencia, proactividad y capacidad de gestión de horario propio
- ✓ Habilidades de comunicación (presencial, por teléfono y por email)
- ✓ Capacidad de planificación y de gestión de campaña de ventas (visitas a colectivos/empresas, ventas individuales...)
- ✓ Habilidad para la negociación y nociones en cierre de acuerdo con empresas.
- ✓ Experiencia en el puesto similar
- ✓ Inglés nivel medio o medio-alto (deseable desde B2 MCRCE).
- ✓ Flexibilidad y disponibilidad horaria.
- ✓ Coche propio y movilidad

CONDICIONES PARTICULARES

- ✓ Mayo a Julio
- ✓ Horario flexible, pero de manera habitual se concentrará entre las 10.00 y las 19.00 de lunes a viernes
- ✓ Compensación Económica:
 - 1100€ bruto trabajador
 - Posible Bonificación en función de performance y feedback.