

# ZAHLENVERSTEHER:IN (m/w/d)

## Innendienst B2B

Vollzeit/Teilzeit

Jetzt bewerben!

### Keine Zeit für langen Text? Hier die hard facts!

#### Sie sollten bei uns beginnen, wenn Sie...

- > nicht darauf warten, dass Ihnen gesagt wird, was Sie zu tun haben, sondern selbst mit anpacken.
- > Zahlen im Blut haben und manchmal auch „kleinkariert“ sein können.
- > Kreditor und Debitor nicht für seltsame Vornamen halten.

#### Sie entscheiden sich für die TSS GROUP, weil...

- > wir ein in der deutschen Touristikbranche fest etabliertes Unternehmen sind.
- > wir für unsere Kunden da sind und nach der besten Lösung für diese suchen.
- > wir nicht in starren Strukturen denken, sondern bereichsübergreifend tätig sind.
- > wir Ihre Unterstützung und Sie als Mensch brauchen!

Jetzt bewerben: [personal@tss-group.eu](mailto:personal@tss-group.eu)

### Alle weiteren Infos finden Sie hier

#### 01 TSS GROUP

- > Wer wir sind und was wir machen

#### 02 Sie bei der TSS GROUP

- > Wie Sie bei uns arbeiten
- > Was Sie bei uns machen

#### 03 Sie

- > Was sollten Sie mitbringen
- > Was Sie davon haben

#### 04 Das bieten wir Ihnen

#### 05 Sie passen zu uns?

#### 06 Noch Fragen?

### 01 Wer wird sind und was wir machen

Im Jahr 1993 entschied sich Herr Molina dem Wunsch und Drängen der neu gegründeten Reisebüros in den „neuen Bundesländern“ zu folgen und eine Kooperation im Sinne einer Interessengemeinschaft zu gründen. Vordringliches Ziel war es, den Reisebüros bessere Provisionen für den Verkauf von Reisen verschaffen zu können.

Den anfänglichen Herausforderungen trotzend, entwickelte sich das Unternehmen schnell und ist heute eine der führenden Vertriebs- und Marketingorganisationen im Reisebürovertrieb und eine feste und verlässliche Größe in der Tourismuslandschaft und natürlich längst nicht mehr auf die sogenannten neuen Bundesländer beschränkt. Dabei bleiben die bei der TSS GROUP angeschlossenen Reisebüros völlig selbstständige und eigene Unternehmen.

Die Konditionsverhandlung mit den Reiseveranstaltern über die Provisionen für die Reisebüros ist zwar immer noch ein wichtiger Teil unserer Aufgaben, aber schon lange nicht mehr der einzige. So betreiben wir u.a. Marketing für touristische Leistungsträger, wie Reiseveranstalter, Softwareanbieter, Hotels, Destinationen etc., wofür unsere Marketingabteilung verantwortlich zeichnet.

Darüber hinaus betreuen wir die uns angeschlossenen Reisebüros und versorgen diese u.a. mit Technikleistungen, Weblösungen, Konzepten zur Kundenbindung und eigenem Marketing, Schulungen und vielem mehr. Kurzum, Reisebüros sollen bei der TSS GROUP mit allem unterstützt werden was sie brauchen, damit sie sich auf das konzentrieren können, wofür sie da sind, die Leute wegschicken... natürlich in einen wunderbaren Urlaub zu tollen Destinationen. Das alles und das sich die Reisebüros bei der TSS GROUP gut aufgehoben fühlen, ist die Aufgabe unserer Partnerbetreuung.

Alles das was in den anderen Unternehmensbereichen aufgetan, erdacht und an Land gezogen wird, wie aber auch die tatsächlichen Reisebuchungen müssen natürlich einem Controlling unterzogen sowie abgerechnet und verwaltet werden. Für diese Schlüsselaufgabe ist unser Unternehmensbereich „Administration/Buchhaltung“ verantwortlich.

MEHR LESEN

> [Mehr über die TSS GROUP](#)

> [Die TSS GROUP und die Reisebüros](#)

> [Lernen Sie Ihre zukünftigen Kolleg:innen kennen](#)

### 02 Sie bei der TSS GROUP

#### Wie Sie bei uns arbeiten

Sie fühlen sich in einer offenen und kommunikativen Atmosphäre wohl? Sie suchen den Austausch mit Ihren Kolleg:innen und ringen um die beste Lösung, Sie können aber auch konzentriert eigene Projekte, auch bereichsübergreifend, voranbringen? Sie mögen flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

In der ersten Zeit bei uns werden Sie natürlich intensiv und umfassend durch die Teamleiter und Kolleg:innen aus Ihrem Bereich eingearbeitet, wir nehmen uns Zeit für Sie! Denn was wir für unsere Kunden anstreben, möchten wir auch für unsere Kolleg:innen: Sie sollen sich bei uns wohlfühlen und uns lange erhalten bleiben. Denn nur dann bringen Sie unser Unternehmen, das hoffentlich auch bald das Ihre ist, täglich mit Motivation, Engagement und Ideen voran.

#### Was Sie bei uns machen

Die „Administration/Buchhaltung“ ist das Rückgrat des Unternehmens. Hier werden die Geschäftsprozesse in Hinsicht abgeteilt und buchhalterischer Hinsicht abgewickelt, die Abrechnungen erstellt, der Zahlungsverkehr überwacht und natürlich auch das Forderungsmanagement betrieben. Ebenso ist hier die Bestellabwicklung für verschiedene Services angesiedelt.

Eine weitere wichtige Aufgabe dieses Unternehmensbereiches ist die Prozess- und Optimierung aller administrativen Aufgaben.

Das ist nur ein Ausschnitt der vielen Aufgaben und Herausforderungen, die die Administration ausmachen. Eines lässt sich auf jeden Fall sagen: jeder Tag ist anders und jeder Tag ist spannend!

### 03 Sie

#### Was sollten Sie mitbringen

Wir erwarten nicht, dass Sie bereits wissen, was eine Reisebürokooperation ist oder wie eine solche funktioniert oder dass Sie schon Berührungspunkte mit unseren Kundengruppen hatten. Dafür haben Sie aber eine buchhalterische oder kaufmännische Ausbildung, vielleicht sogar mit touristischem Bezug. Wenn Ihnen dazu noch die Ausdrücke „Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung“ sowie „Backofficesysteme“ nicht vollrücken, fremd sind und Sie zudem freundlich, zuverlässig und kommunikationstark sind sowie eine strukturierte Arbeitsweise vorzeigen können, dann haben Sie eigentlich schon alles was es braucht. Natürlich sollte das „MS-Office-Paket“ für Sie nichts sein, bei dem Sie eine Schleiße und etwas zum Auspacken erwarten, aber alles andere lernen Sie beim Training-on-the-job.

#### Was Sie davon haben

Neben dem wöchentlich frischen Obst, den kostenlosen Getränken, unserer kleinen Frühstücksbar mit Müsli, Säften und Tee und vielem anderen, erleben Sie bei der TSS GmbH ein kollegiales Team. Wir wissen, dass wir nur so erfolgreich sein können! Deshalb wissen wir uns schnellstmöglich bei Ihnen. Natürlich sollte das „MS-Office-Paket“ für Sie nichts sein, bei dem Sie eine Schleiße und etwas zum Auspacken erwarten, aber alles andere lernen Sie beim Training-on-the-job.

### 04 Das bieten wir Ihnen



**Arbeitszeit**  
38,5 Stunden-Woche



**Fahrtkosten**  
Übernahme von ÖPNV-Tickets für den Arbeitsweg



**Zeitguthaben**  
Überstundenregelung mit Freizeitausgleich



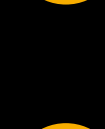
**Urlaubszuschuss**  
Weitergabe der Provision bei privaten Urlaubsreisen



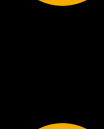
**Gleitzeit**  
Flexibler Arbeitszeitrahmen



**Teamfrühstück**  
Regelmäßiges Teamfrühstück in der Arbeitszeit



**Homeoffice**  
Möglichkeit zum Homeoffice an einem Tag pro Woche



**Frühstücksbar**  
Kostenfreier Kaffee, Tee, Milch, Gebäck, Säfte, Müsli



**Betriebsruhe**  
Weihnachten und Silvester als zusätzliche freie Tage



**Obstkorb**  
Kostenfreier wöchentlicher Mitarbeiter-Obstkorb



**Kinderbetreuung**  
100prozentige Übernahme der Kinderbetreuungskosten



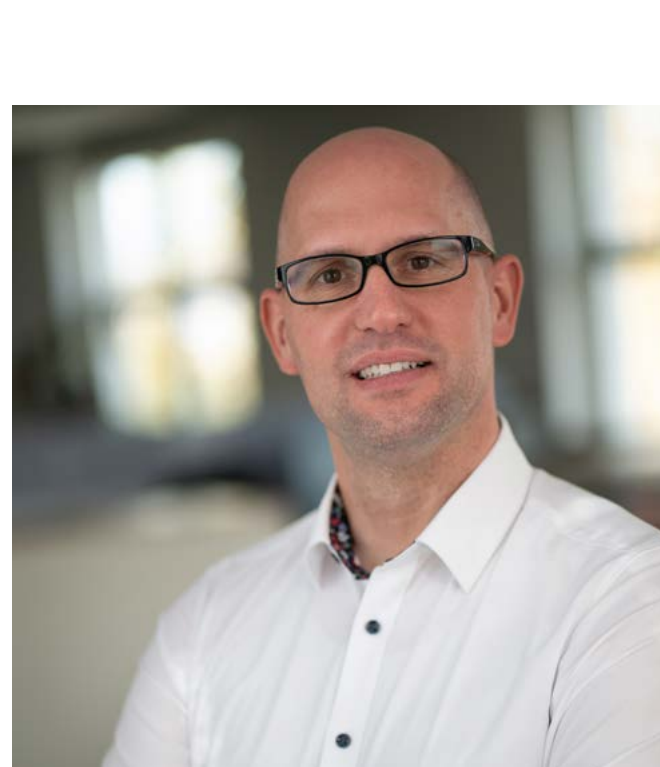
**Wasserspender**  
Kostenfreies Wasser inkl. persönlicher Flasche

### 05 Sie passen zu uns?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an [personal@tss-group.eu](mailto:personal@tss-group.eu)

Gerne würden wir erfahren, was Sie an der Stelle spannend finden und Sie bisher bereits gemacht haben. Ein Foto benötigen wir nicht, aber zumindest eine E-Mail-Adresse, um mit Ihnen in Kontakt treten zu können. Nach dem Eingang der Bewerbung melden wir uns schnellstmöglich bei Ihnen. Finden wir den ersten Eindruck gut, kommt es zu einem zeitnahen Gespräch und wenn es danach immer noch passt, in der Regel zu einem zweiten, bei dem Sie dann voraussichtlich einen unserer Geschäftsführer kennenlernen.

### 06 Noch Fragen?



**Gibt es noch Fragen oder Unklarheiten? Dann helfe ich Ihnen sehr gerne weiter.**

Mein Name ist [Till Czepluch](#) und ich bin der Leiter Personal und Recht. Sie erreichen mich entweder per [Telefon: 0351 / 87 900-127](tel:035187900127) oder per [E-Mail: personal@tss-group.eu](mailto:personal@tss-group.eu)

**Ich freue mich von Ihnen zu hören!**