

Nazwa: Kierownik biura podróży

Kod: 143901

Synteza: Zarządza i koordynuje pracą biura podróży; zajmuje się obsługą klientów indywidualnych i biznesowych w zakresie krajowego i zagranicznego ruchu turystycznego i biznesowego; odpowiada za sprzedaż wczasów, wycieczek itp.; odpowiada za realizację celów sprzedażowych biura podróży; zarządza pracownikami biura podróży.

Zadania zawodowe:

- tworzenie strategii cenowej dla klientów na podstawie analizy kosztów własnych biura podróży oraz sytuacji rynkowej;
- przygotowywanie ofert i wycen dla klientów indywidualnych i biznesowych w zakresie imprez turystycznych, wycieczek fakultatywnych itp.;
- pozyskiwanie klientów indywidualnych i biznesowych oraz utrzymywanie kontaktów z kontrahentami, współpracującymi z biurem przy organizacji imprez turystycznych;
- nawiązywanie współpracy z rezydentami, przewodnikami, innymi biurami podróży, firmami organizującymi wyjazdy turystyczne, przewoźnikami, hotelami, pensjonatami itp.;
- organizowanie i koordynowanie obsługi klientów indywidualnych i biznesowych w zakresie krajowego i zagranicznego ruchu turystycznego i biznesowego;
- sprawowanie nadzoru nad realizowaniem celów sprzedażowych biura podróży;
- rozpatrywanie reklamacji klientów biura podróży;
- prowadzenie działań w zakresie reklamy i promocji oferty biura podróży;
- koordynowanie działań w zakresie obsługi administracyjnej biura podróży realizowanych przez pracowników biura i podmioty zewnętrzne;
- zatrudnianie pracowników, przydzielanie im stanowisk pracy oraz niezbędnego wyposażenia technicznego i biurowego, przydzielanie zadań i sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu pracy oraz kontrolowanie i ocenianie efektów ich pracy;
- prowadzenie ewidencji czasu pracy do rozliczeń oraz kontrolowanie czasu pracy pracowników, w tym nadgodzin, zwolnień lekarskich i urlopów;
- zapewnianie pracownikom szkoleń i warunków do rozwoju zawodowego;
- zawieranie umów ubezpieczeniowych wymaganych przepisami;
- reprezentowanie biura podróży w kontaktach zewnętrznych;
- przygotowywanie raportów, sprawozdań i prezentacji z działalności biura podróży na potrzeby zarządu i zewnętrznych odbiorców;
- przestrzeganie zasad etyki zawodowej, zachowania tajemnicy służbowej, przepisów dotyczących organizowania wyjazdów turystycznych, zapewnienie podległemu personelowi

bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

Dodatkowe  
zadania  
zawodowe:

- przeprowadzanie szkoleń pracowników;
- dbanie o dobry wizerunek biura podróży;
- uczestniczenie w targach i konferencjach turystycznych.