

Wir suchen

## HEAD OF BACKOFFICE & PROJECT MANAGER

(M / W / D)

### ÜBER SR TRAVEL

Die SR Travel GmbH & Co. KG in Gießen ist ein führender internationaler Reiseveranstalter. Inspirierende Reisen mit echten Erlebnissen sind unser Spezialgebiet. Wir bieten kreative Lösungen für Gruppen- und Serienreisen sowie MICE-Veranstaltungen an. Wir suchen eine engagierte Führungspersönlichkeit im Bereich Backoffice & Prozesse, die Freude daran hat, Strukturen mitzugestalten, Verantwortung zu übernehmen und das Unternehmen operativ auf das nächste Level zu bringen.

#### IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Studium oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Backoffice, idealerweise in der Reisebranche oder einem vergleichbaren Umfeld
- Sehr gute Kenntnisse in MS Excel / LibreOffice Calc und im Strukturieren komplexer Daten
- Führungskompetenz sowie ein Gespür für Menschen und Teamdynamik
- KI Affinität
- Erfahrung im Prozessmanagement
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachen von Vorteil

#### DAS BIETEN WIR

- Eine verantwortungsvolle Tätigkeit mit Entwicklungsmöglichkeiten in einem jungen Team
- Flexibles und eigenverantwortliches Arbeiten in einem familiären Umfeld
- Eine langfristige Perspektive in einem wachsenden Unternehmen
- Leistungsgerechte Bezahlung sowie flache Hierarchien
- Attraktive Zusatzleistungen (betriebliche Altersvorsorge, Reisevergünstigungen, interne Sportangebote, Weiterbildungsmöglichkeiten, Teilnahme an Fam Trips)
- Die Möglichkeit Hybrid zu arbeiten

#### IHRE ROLLE

- Erstellung und Pflege komplexer Excel-/LibreOffice-Dateien zur effizienten Reiseabwicklung
- Entwicklung und Optimierung von Tools, Auswertungen und Reports
- Führung und Koordination eines Backoffice-Teams (Aufgabenverteilung, Qualitätssicherung)
- Enge Zusammenarbeit mit angrenzenden Abteilungen und Unterstützung im operativen Tagesgeschäft
- Identifikation von Verbesserungspotenzialen und kontinuierliche Prozessoptimierung Sicherstellung reibungsloser administrativer und organisatorischer Abläufe

#### IHRE STÄRKEN

- Begeisterung für Organisation und effiziente Abläufe
- Hands-on-Mentalität und Lust, Dinge aktiv voranzutreiben
- Analytisches und lösungsorientiertes Denken
- Hohes Maß an Genauigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Durchsetzungsvermögen
- Kommunikations- und Organisationsstärke
- Proaktive Haltung mit Blick auf Effizienzsteigerung und Innovation Freude am Kontakt mit Kunden und Partnern sowie sicheres Auftreten im B2B-Umfeld

Wenn Sie Lust haben, Teil einer Erfolgsgeschichte zu werden und ein Unternehmen aktiv mitzugestalten, freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin senden Sie bitte an:



[personal@sr-travel.de](mailto:personal@sr-travel.de)



0641 972 59 - 150