

Travel Coordinator - DIS Copenhagen

Studietursafdelingen hos DIS søger en ny medarbejder. Du kommer til at indgå i et dynamisk team og dele ansvaret for at booke fly, busser, tog, færger samt hoteller for DIS 400+ årlige studieture for vores 5000+ studerende samt alle organisationens interne rejseaktiviteter med en anden Travel Coordinator.

DIS er et Study Abroad-program for amerikanske universitetsstuderende på bachelorniveau. Kvalitet, samarbejde og et højt serviceniveau er nøgleord og studieturene er en integreret del af et akademisk semester hos DIS samt en vigtig del af helhedsoplevelsen for vores studerende.

Stillingen er 30 timer om ugen og tidsubegrænset. Vi forventer, at du er indstillet på og i stand til at være fleksibel i forhold til arbejdstider, herunder enkelte weekender, aftener og helligdage. Som Travel Coordinator vil du have mulighed for at rejse på studieture flere gange om året.

Dine primære arbejdsopgaver og ansvarsområder:

- Reservation af hoteller og transport (fly, bus, tog mm.)
- Kvalitetskontrol og budgetstyring indenfor ovennævnte områder.
- Leverer god kundeservice i alle henseender både eksternt og internt.
- Kontrollere og godkende fakturaer og rejseafregninger for alle DIS relaterede rejseaktiviteter
- Diverse administrative ad-hoc opgaver.

Din profil

- Du har erfaring fra at arbejde med grupperejser og rutefly og det foretrækkes, at du har kendskab til Amadeus
- Vi leder efter dig, der elsker at arbejde selvstændigt, har et højt drive og trives med at levere god service i alle henseender.
- Du har meget gode administrative evner og arbejder struktureret.
- Har flair for IT og naturligvis mestrer Office-pakken
- Er en teamplayer og klar på at udvikle i samarbejde med vores eksisterende Travel Coordinator
- Du taler flydende dansk og engelsk og har stærke kommunikationsegenskaber på begge sprog. Andre sprog er et plus, men ikke et krav.
- Serviceminded og god til multitasking.
- Organiseret og trives med administrative opgaver.
- Fleksibel, åben og bevarer overblikket under pres
- Detaljeorienteret, struktureret og dygtig til at respektere og overholde deadlines.

Vi tilbyder

- En dynamisk og international arbejdsplads med et uformelt og entusiastisk miljø.
- Engagerede kolleger med fokus på tværkulturel forståelse, teamwork og innovation.
- En lønpakke bestående af en fast løn efter kvalifikationer, pensions- og sundhedsordning samt en fordelagtig frokostordning.

Har du kvalifikationerne og er ovenstående noget for dig?

Så send os din ansøgning, CV og relevante referencer. Send gerne din ansøgning på dansk.

Bemærk at vi behandler indkomne ansøgninger på løbende basis.

Tiltrædelse d. 1. august 2025.

Henvendelser om stillingen kan rettes til Associate Director of Study Tours, Julie Uhrskov Nielsen jun@dis.dk.