

Poste: Coordonnateur des ventes internes-Bilingue

Département : Ventes en gros

Statut d'emploi : Temps plein

Supérieur immédiat : Directeur des ventes et du développement stratégique

Lieu de travail : Province du Québec - Hybride

Type de poste : Remplacement

Statut d'embauche : Embauche actuelle

Votre opportunité de carrière

Êtes-vous passionné par l'offre d'un excellent service à la clientèle? Êtes-vous à l'aise avec les systèmes informatiques et la grande variété de produits de voyage que nous offrons? Aimez-vous explorer des opportunités de développement et de croissance des ventes, résoudre des problèmes et apprendre continuellement? Aimez-vous parler et écrire à nos clients? Alors c'est le rôle qu'il te faut! De nombreux défis vous attendent.

Comment vous passerez votre temps

- Assister l'équipe commerciale nationale dans diverses tâches administratives (Excel, Word, PowerPoint).
- Répondre aux appels entrants, aux e-mails, aux chats en direct et aux commentaires Facebook des agences de voyages et des équipes internes concernant TravelBrands, en redirigeant les demandes vers les services appropriés et en aidant à résoudre les problèmes liés à toutes les marques et procédures opérationnelles.
- Contacter les nouvelles agences de voyages et les nouveaux agents de voyages enregistrés chez nous afin de s'assurer qu'ils sont informés et concentrés sur notre produit.
- Gérer l'inscription des agents de voyages et la planification logistique/administrative des événements spéciaux, notamment les salons professionnels, SeaU et les voyages de familiarisation (FAM).
- Participer plusieurs fois par an à des événements professionnels et d'entreprise, notamment des salons professionnels et des programmes de formation destinés aux agents de voyages.
- Maintenir en permanence une connaissance approfondie des produits, services, promotions, procédures opérationnelles et technologies de TravelBrands, ainsi que du secteur du voyage dans son ensemble, y compris les produits des voyagistes concurrents.
- Autres tâches administratives connexes, selon les besoins.

Connaissances, compétences et qualités requises pour réussir

- Parfaitement bilingue en français et en anglais, à l'oral comme à l'écrit
- Excellentes compétences en communication téléphonique.
- Excellentes compétences en vente et en service à la clientèle, et connaissance de l'environnement Travel Advisor.
- Orienté(e) vers les résultats, capable de respecter les délais, capable d'effectuer plusieurs tâches à la fois et de bien travailler sous pression
- Capacité à développer des relations clients à long terme

- Compétences en matière d'organisation et de gestion du temps
- Patience et professionnalisme
- Connaissance approfondie de MS Office, y compris PowerPoint, la plateforme Webinar et les outils de médias sociaux
- Connaissance pratique des systèmes : TTS, Intranet et Microsoft Word, Excel, Microsoft Outlook Email, Microsoft PowerPoint, système de réservation de croisières.
- Connaissance de toutes les fonctions du site web sur Access+ afin de répondre aux demandes de renseignements.
- Compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Possède de bonnes compétences en matière de multitâche, d'organisation, de gestion du temps, de présentation et de planification.
- Souci du détail, grande précision et aptitude à résoudre les problèmes.
- Esprit d'équipe, capacité à vendre et à prendre des décisions lorsque cela est nécessaire.

Qualifications & Expérience

- Diplôme d'études postsecondaires en tourisme ou en voyages, un atout
- Au moins 5 ans d'expérience dans l'industrie du voyage et/ou 3 ans d'expérience en tant que voyagiste
- Connaissance avérée des logiciels suivants : Sabre, Gestion, TTS (Softvoyage), Gotowebinar. .

Conditions de travail

- Travail à domicile, avec obligation de travailler 2 jours par semaine au bureau de Montréal (si celui-ci se trouve à moins de 75 km).
- Du lundi au vendredi, de 10 h à 18 h (HNE)
- Doit être disposé à travailler quelques soirs et week-ends par an pour participer à certains événements en soirée (quelques fois par an)

Êtes-vous prêt à faire partie de l'équipe ?

Si ce poste vous intéresse, veuillez envoyer votre lettre de motivation et votre CV à careers@travelbrands.com.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt ; seules les personnes sélectionnées pour la suite du processus seront contactées.

Voyages HIS Canada Inc. valorise la diversité sur le lieu de travail et s'engage à respecter l'équité en matière d'emploi. Conformément à la loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (AODA), l'entreprise fournira, sur demande, des aménagements, des formats accessibles et des supports de communication pour l'entretien, et nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins en matière d'accessibilité.