

JASSU * REISEN

JASSU Reisen bietet seit über 40 Jahren ausgewählte Ferienhäuser in Griechenland an. Das Angebot reicht von der einfachen Wohnung bis hin zur exklusiven Villa. Jedes Feriendomizil wird persönlich besichtigt und auf die nötigen Qualitätsstandards durchleuchtet. Ein Leitprinzip, das auch die persönliche Beratung garantiert. Unsere Kunden sind bei uns in den besten Händen, wenn es um ihren persönlichen Traumurlaub geht. Wir legen großen Wert auf eine starke Kundenbindung und bieten eine kompetente Beratung & Betreuung.

Wir suchen eine/n

Einkäufer/in & Ansprechpartner/in für Vermieter/innen (M/W/D) – Griechenland

Folgende Inhalte warten auf Sie:

- Neuaufnahme/Akquisition von Ferienhäusern und Ferienwohnungen
- Selbstständige Vertragsabschlüsse und Preisverhandlungen mit Eigentümern
- Korrespondenz mit griechischen und deutschen Geschäftspartnern und Pflege von Partnerbeziehungen
- Besuch, Betreuung, Qualitätskontrolle und laufender Kontakt zu bestehenden Partnern
- Revenue Management: Analyse von Buchungen, Preisen, Auslastung und Einnahmen der Ferienobjekte zur Ertragsoptimierung
- Markt- und Wettbewerbsanalyse zur Optimierung der Angebotsstrategie
- Kundenbetreuung: Bearbeitung von Anfragen, Reklamationen und Sonderwünschen zur Sicherstellung hoher Kundenzufriedenheit
- Administrative Tätigkeiten im Büro

Unsere Anforderungen an Sie:

- Verhandlungssichere Sprachkenntnisse in Griechisch und Deutsch (Wort und Schrift), gute Englischkenntnisse
- Ausbildung oder Studium im Bereich Betriebswirtschaft, Tourismus oder vergleichbar von Vorteil
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich oder Tourismus
- Kontaktfreudig mit sicherem und gepflegtem Auftreten
- Reisebereitschaft

- Analytisches Zahlenverständnis und wirtschaftliches Denken
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Führerschein Klasse B

Was Sie erwartet:

- Eine selbstständige und abwechslungsreiche Tätigkeit in unbefristeter Festanstellung in Voll- oder Teilzeit
- Ein attraktiver Arbeitsplatz in einem kleinen, dynamischen Team mit sehr angenehmem, kollegialem Arbeitsklima
- Mobiles Arbeiten von Ihrem Wohnort in Griechenland oder aus unserem Büro in Bonn möglich
- Moderne Arbeitsausstattung (Laptop, Handy, Digitalkamera etc.)
- Nach einer umfassenden Einarbeitungs- und Übergangsphase übernehmen Sie eigenverantwortlich den Einkauf und die Betreuung der Vermieter. Die Einarbeitung findet in Athen statt, danach arbeiten Sie flexibel von Ihrem gewählten Standort aus

Beginn: März 2026 oder nach Absprache

Ihre Bewerbung oder Fragen richten Sie bitte an:

Jan Hürter/ JASSU Reisen GmbH

Adrianstr. 107, 53227 Bonn, Tel.: 0228/ 9 26 26 0, Email: jh@jassu.de, www.jassu.de



Η JASSU Reisen με έδρα τη Γερμανία και ισχυρή παρουσία στην Ελληνική αγορά δραστηριοποιείται στον τουριστικό τομέα για πάνω από 40 χρόνια, με μια γκάμα επιλεγμένων εξοχικών καταλυμάτων, από άνετα διαμερίσματα έως πολυτελείς βίλες. Κάθε κατάλυμα επιθεωρείται προσωπικά και αξιολογείται σύμφωνα με υψηλά πρότυπα ποιότητας. Στόχος μας είναι η προσωπική υποστήριξη και η εξειδικευμένη καθοδήγηση των πελατών μας, εξασφαλίζοντας αξέχαστες και άνετες διακοπές.

Για την ενίσχυση της ομάδας μας αναζητούμε

Αγοραστή & Υπεύθυνο/Υπεύθυνη Επικοινωνίας για τους Ιδιοκτήτες & επιχειρηματικούς εταίρους (M/W/D) με έδρα στην Ελλάδα

με τα εξής καθήκοντα και αρμοδιότητες:

- Ανάπτυξη αγοράς – εύρεση και απόκτηση εξοχικών κατοικιών και διαμερισμάτων
- Αυτόνομη σύναψη συμβολαίων και διαπραγμάτευση τιμών με ιδιοκτήτες
- Επικοινωνία και αλληλογραφία με Έλληνες και Γερμανούς ιδίωτες, επιχειρηματικούς εταίρους, διατήρηση και ανάπτυξη σχέσων με συνεργάτες
- Επισκέψεις, φροντίδα, ποιοτικός έλεγχος και συνεχής επαφή με υφιστάμενους συνεργάτες καταλυμάτων
- Revenue Management (στρατηγική διαχείριση εσόδων): Ανάλυση κρατήσεων, τιμών, πληρότητας και εσόδων των εξοχικών καταλυμάτων για τη βελτιστοποίηση της κερδοφορίας
- Ανάλυση αγοράς και ανταγωνισμού για τη βελτίωση της στρατηγικής προσφοράς μας
- Εξυπηρέτηση πελατών: Διαχείριση αιτημάτων, παραπόνων και ειδικών απαιτήσεων, διασφαλίζοντας υψηλή ικανοποίηση
- Διοικητική υποστήριξη γραφείου και καθημερινές οργανωτικές εργασίες

Απαιτούμενα προσόντα/ικανότητες:

- Άριστη γνώση ελληνικών και γερμανικών (προφορικά και γραπτά), και καλή γνώση αγγλικών
- Σπουδές ή εκπαίδευση στη Διοίκηση Επιχειρήσεων, τον Τουρισμό ή σε συναφή τομέα θεωρούνται πλεονέκτημα
- Επαγγελματική εμπειρία στον εμπορικό ή τουριστικό τομέα
- Επικοινωνιακή προσωπικότητα με αυτοπεποίθηση και επαγγελματική παρουσία
- Διαθεσιμότητα για ταξίδια εντός Ελλάδος

- Ικανότητα ανάλυσης αριθμών και οικονομική σκέψη
- Άριστη γνώση MS Office
- Ικανότητες επικοινωνίας και ομαδικότητας
- Δίπλωμα οδήγησης

Τι προσφέρουμε:

- Αυτόνομη και ποικιλόμορφη εργασία σε μόνιμη απασχόληση πλήρους ή μερικής απασχόλησης
- Ελκυστικό περιβάλλον εργασίας σε μικρή, δυναμική ομάδα με ευχάριστο και συνεργατικό κλίμα
- Δυνατότητα τηλεργασίας από την κατοικία σας στην Ελλάδα ή από το γραφείο μας στη Βόννη
- Σύγχρονος εξοπλισμός εργασίας (laptop, κινητό, ψηφιακή φωτογραφική μηχανή κ.α.)
- Μετά από μια ολοκληρωμένη περίοδο εκπαίδευσης και μετάβασης στην Αθήνα, ανάληψη αυτόνομου ρόλου στην απόκτηση και φροντίδα των ιδιοκτητών, με ευέλικτη εργασία από τον επιλεγμένο τόπο σας

Έναρξη: Μάρτιος 2026 ή κατόπιν συνεννόησης

Παρακαλούμε στείλτε το βιογραφικό σας σημείωμα ή τις ερωτήσεις σας στη διεύθυνση:

Jan Hürter/ JASSU Reisen GmbH

Adrianstr. 107, 53227 Bonn, Tel.: 0228/ 9 26 26 0, Email: jh@jassu.de, www.jassu.de