



## Offres de stage Gestionnaire des services terrestres

### Missions :

- Contacts prestataires
- Gestion des réservations (hébergements, transports, ...)
- Émission des convocations, préparation des départs (dossiers guides, paiements, bons d'échange, ...)
- Organisation des départs (briefing) et retours des guides (débriefing, vérification comptabilités)

### Liste des tâches opérationnelles :

- Informer régulièrement les prestataires :
  - Bons de commande
- Suivre l'état des comptes des prestataires
  - Contrôle et paiement des factures
  - Suivi des comptes prestataires
- Traiter régulièrement les dossiers particuliers
  - Réservations particulières
  - Facturations
  - Convocations terrestres
- Préparer les dossiers des guides
  - Commande du cash-guide
  - Prise de rendez-vous avec les guides
  - Informations sur la prise du matériel
- Contrôler les dossiers de départ des circuits avec assistance aéroport
  - Contrôle des billets d'avion
  - Contrôle des listes de participants
- Faire les marges des circuits

**Période** : 5 à 6 mois à partir de février/mars 2009

**Lieu de travail** : Chapareillan (38) – Service Terrestre

**Indemnités de stage**

**Envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse indiquée**