

TOERISMEVLAANDEREN

STAGE TRIPS & EVENT MANAGEMENT

De dienst Marketing Tactics zorgt voor een maximale promotionele ondersteuning van ons netwerk in het buitenland. We vormen de liaison tussen hoofdkantoor en buitenlandkantoor/rep office, zijn verantwoordelijk voor de organisatie van pers, trade en MICE reizen, en de realisatie van internationale promotieprojecten. We helpen met de uitwisseling van marktexpertise en richten ons op samenwerking tussen onze collega's en externe partners. We richten ons op alle buitenlandse doelmarkten waar Toerisme Vlaanderen actief is.

Het TEM Team houdt zich specifiek bezig met de **organisatie van reizen naar Vlaanderen en Brussel voor internationale journalisten, reisagenten, TO's en associaties.**, EN met de **organisatie van events geïnitieerd door Toerisme Vlaanderen zelf.**

De stagiair(e)

- kan zelfstandig werken.
- durft vragen te stellen.
- is leergierig en nieuwsgierig.
- werkt proactief.
- is sociaal vaardig.

Het is de bedoeling dat de stagiair(e) helemaal meedraait bij de organisatie van de reizen en als ondersteuning bij events, als volwaardig teamlid. Na een maand inlooptijd zou dit in principe moeten lukken.

- Voorbereiding: De eigen taken inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren om ervoor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen.

Bijvoorbeeld:

- Door de buitenlandkantoren ingediende dossiers inhoudelijk grondig doornemen om mogelijke knelpunten te kunnen identificeren en signaleren.
- Contacteren van interne klanten, externe partners en andere betrokkenen.
- Het opstellen van een planning, een overzicht van uit te voeren taken en een taakverdeling.
- Uitvoeren van voorbereidende administratieve taken, zoals het opstellen van een voorafgaand overzicht van voorziene uitgaven.
- Voorbereidend studie- en opzoekwerk verrichten, zoals informatie opzoeken of navragen bij betrokken diensten (intern of extern) over de te bezoeken bestemming(en).

- Uitvoering: Diverse taken inherent aan de eigen specialisatie uitvoeren om bij te dragen tot een vlotte en tijdige afhandeling van de opdrachten van de entiteit.

Bijvoorbeeld:

- Het boeken van hotels, restaurants, transport en lokaal onthaal voor pers en trade.
 - Occasioneel begeleiden van pers en trade.
 - Het coördineren van de voorbereiding en organisatie van pers, trade en MICE reizen met de buitenlandkantoren en lokale partners van Toerisme Vlaanderen (publiek en/of privaat).
 - Het bijwonen van vergaderingen met externe partners over de voorbereiding en organisatie van pers-, trade- en MICE reizen.
 - Het verlenen van advies aan de interne klanten en externe betrokkenen.
 - Controleren van facturen en administratieve opvolging van dossiers.
 - Controle en aanpassing van programma's van pers- en trade reizen.
 - Knelpunten en problemen identificeren en hiervoor proactief en zelfstandig oplossingen bedenken.
 - De resultaten van de gedane acties (bijvoorbeeld persartikels of blogposts) opvolgen en communiceren.
- Verslag uitbrengen: Verslag uitbrengen over de eigen werkzaamheden en resultaten om de chef in staat te stellen het resultaat met de kwaliteitsnormen te vergelijken en indien nodig bij te sturen.

Bijvoorbeeld:

- Regelmatige stand van zaken geven over de vorderingen van de dossiers, ad hoc of tijdens teammeetings.
 - Knelpunten bij de voorbereidingen signaleren en proactief meezoeken naar oplossingen.
 - Mogelijke verbeterpunten voor de algemene werking van de dienst delen met de collega's.
- Beheer van materiaal en/of gegevens: Inventariseren, verzamelen en onderhouden van het nodige materiaal en/of gegevens om altijd te beschikken over degelijke en bruikbare materialen en/of gegevens.

Bijvoorbeeld:

- De programma's, aanvragen, overzichten van uitgaven, verslagen en resultaten opslaan en beheren op het netwerk van Toerisme Vlaanderen
 - Bijhouden en klasseren van elektronische dossiers
- Informeren: Informeren over producten, diensten, systemen of procedures om ervoor te zorgen dat de (interne of externe) klant inzicht heeft in het gebruik en de mogelijkheden ervan –

Bijvoorbeeld:

- Beantwoorden van vragen en advies verstrekken aan interne klanten of externe partners.
- Deelnemen aan vergaderingen of werkgroepen.

- Kennis m.b.t. het vakgebied: Zichzelf voortdurend vervolmaken in het eigen vakgebied en werkerterrein om via integratie van de nieuwe evoluties de kwaliteit van de uit te voeren opdrachten voortdurend te verbeteren.

Bijvoorbeeld:

- Lezen van vakliteratuur, bijwonen van studiedagen, volgen van opleidingen, deelname aan en organisatie van prospecties.
 - Informatie-uitwisseling met collega's, interne klanten en externe partners.
 - Kennen en opvolgen van de ontwikkelingen binnen het vakgebied, bijvoorbeeld sociale media, bestemmingsmarketing etc.
 - Kennen en opvolgen van de reglementering en/of wetgeving binnen het vakgebied.
-
- Realiseren van teamdoelstellingen: Engageert zich om de vooropgestelde teamdoelstellingen mee te realiseren.

Interesse?

We kijken er al naar uit, je te mogen ontmoeten! Stuur dus zeker jouw CV en eventueel een motivatiebrief naar hr@toerismevlaanderen.be

Organisatie:

Toerisme Vlaanderen
Grasmarkt 61, 1000 Brussel
hr@toerismevlaanderen.be