**Профиль должности на вакансию Администратор туров**

| Название должности | Администратор туров |
| --- | --- |
| Место работы | Удаленно, часовой пояс МСК+4 |
| Сайт |  |
| Наличие подчиненных | На старте — нет,  в перспективе — возможно управление ассистентами или операторами чатов. |
| Желаемый возраст, пол | 20-32 года |
| Образование | Не принципиально.  Плюс: сфера туризма, гостиничного бизнеса, сервис, менеджмент. |
| Уровень знания ПК | Выше среднего: Уверенный пользователь: Google Sheets, Google Docs, Trello/CRM, мессенджеры, облачные сервисы. |
| Уровень знания английского | Не ниже среднего (B1–B2).  Общение с партнёрами и персоналом в Таиланде. |
| PAEI по Адизесу  https://paei.denero.ru/ | **(A)dministrating** – администрирование, обеспечивающее эффективность организации.  **pAeI.** Лидер, преуспевающий и в администрировании (А), и в интеграции (I), который способен удовлетворительно справляться с производством результатов (P) и предпринимательством (E) |
| **Функциональные обязанности** | **Контроль получения и подтверждения заявок от партнёров.**  **Формирование групп и распределение по программам и датам.**  **Ответы клиентам в чате поддержки.**  **Приём и контроль оплат.**  **Финальное подтверждение поездок с партнёрами.**  **Информирование клиентов о деталях поездки (время, транспорт).**  **Отслеживание водителей через GPS.**  **Поддержка клиентов во время поездки.**  **Сбор обратной связи после тура.**  **Предложение новых развлечений существующим клиентам.**  **Ведение клиентских карточек в Trello.**  **Коммуникация с партнёрами и тайским персоналом. Оперативное решение проблемных и внештатных ситуаций во время поездки**  **Разработка новых маршрутов поездок**  **Отслеживание интересных мероприятий в регионе и организация их посещения для клиентов** |
| Критерии оценки на собеседовании | Знание ПК (Google Sheets, Trello, мессенджеры) — по шкале 1–10.  Английский язык — базовый/средний/отличный.  Скорость реакции на задачи — 1–10.  Качество исполнения — 1–10.  Стрессоустойчивость и клиентоориентированность — по кейсу на собеседовании. |
| График работы | 5 дней в неделю, 10:00–18:00 (МСК+4),  2 плавающих выходных среди недели.  Приоритет — кандидаты, готовые работать 6/1. |
| Тип оформления трудовых отношений | Договор на внештатного сотрудника Prohuahin Rent Co., Ltd |
| Оплата труда | Испытательный срок (2 месяца) — 50 000 ₽ фикс.  После испытательного срока — 50 000 ₽ + премия согласно KPI |
| Особенности исп. срока ( показатели пройденного испытательного срока ) | Успешное выполнение задач  Высокий уровень вовлечённости.  Проявленная инициативность.  Способность самостоятельно организовать работу. |
| Плановые показатели, пример расчета мотивации | 📌 KPI администратора туров PROHUAHIN **Базовый оклад:** 50 000 ₽ **KPI-бонус:** до +100% от оклада (ещё 50 000 ₽) 🔹 1. Продажи и загрузка туров (+40%)  * Заполняемость групп ≥90% * Конверсия заявок в бронирования ≥80% * Доля апселлов — не менее 30% клиентов покупают доп.услуги.   Повторные туры — не менее 20% клиентов возвращаются 🔹 2. Отзывы и качество сервиса (+25%)  * Средняя оценка ≥4,7 из 5 * Количество положительных отзывов 30% * Личная оценка администратора ≥4,7 из 5  🔹 3. Новые маршруты и партнёры/оптимизация существующих (+20%)  * 2+ новых идей/предложений в месяц * Внедрение ≥1 идеи в квартал  🔹 4. Работа с партнёрами (+15%)  * Подтверждения заявок ≥95% * Нет рекламаций  📊 Пример дохода  * Оклад: **50 000 ₽** * KPI (продажи + отзывы + идеи + партнёры): **50 000 ₽** (100% бонус) 👉 **Итог: 100 000 ₽/мес** при максимальном выполнении KPI   Таким образом:   * Продажи (включая апселлы) = до +40% * Отзывы = до +25% * Новые маршруты/партнёры = до +20% * Работа с партнёрами = до +15%   **Итого = +100% к окладу** |