



Pijler: Strategy & International Development

Dienst: International Development

Functie: Prospection Travel Trade

Vervangingscontract, full time

Onmiddellijk beschikbaar

visit.brussels is het communicatiebureau voor **toerisme en cultuur** in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Het richt zich tot inwoners, Belgen en buitenlandse bezoekers. Het doel van deze instelling is om **het imago van Brussels** als hoofdstad van 500 miljoen Europeanen uit te dragen en te versterken.

**visit.brussels: we make you love
Brussels!**

visit.brussels is een instelling van openbaar but (ION) van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest met 180 werknemers.

visit.brussels **geeft de stad energie en creëert unieke ervaringen** voor zowel de inwoners als de bezoekers.

De pijler Strategy & International Development

De pijler 'Strategy & International Development' bepaalt in nauwe samenwerking met de algemene directie de strategie voor de hele onderneming: de merkstrategie, de kernthema's en de prioriteiten van de marktsegmenten, evenals de doelstellingen, de prioriteiten en de momenten met impact ten opzichte van de klanten. Hij brengt de verschillende actoren in het werkveld samen, stimuleert ze en vormt de verbindinglijn tussen visit.brussels en de actoren. De pijler staat ook in voor de b2b-klantenrelaties van a tot z. Hij stuurt de verschillende transversale strategische projecten van de onderneming aan via een project management office en staat in voor de strategische partnerships van visit.brussels.

VACATURE

Positie in het bedrijf

Valt onder de International Development Manager die rapporteert aan de Strategy & International Development Director

Opdracht & Doelstellingen

Brussel promoten, nieuwe Travel Trade-aanvragen genereren voor Brussel door middel van een prospectieplan, de samenstelling van databases, proactief zoeken en screenen van nieuwe mogelijkheden en deelname aan commerciële acties om nieuwe klanten naar de bestemming toe te leiden en goede relaties met bestaande klanten te onderhouden.

Verantwoordelijkheden & activiteiten

Zoeken, analyseren en opvolgen van mogelijke prospects

- Onderzoeken, analyseren en opvolgen van nieuwe Travel Trade-prospects en leads (touroperators, online reisagenten, reisagentschappen, enz.) in overeenstemming met de strategie
- Contact opnemen met geïdentificeerde prospects en speuren naar mogelijkheden voor de bestemming
- Onderhouden en versterken van relaties met de bestaande Travel Trade-prospects
- Monitoren van het culturele en toeristische aanbod van de concurrentie
- Voorstellen en monitoren van resultaatsindicatoren in functie van de prospectieacties (aantal opgenomen in programma's van touroperators, enz.)
- Vaststellen en terugkoppelen van de behoeften van klanten aan het Account Travel Trade om samen commerciële tools uit te werken

Commerciële acties

- Mee opstellen van het commerciële actieplan op basis van de input van het terrein

- Voorstellen en vertegenwoordigen van de bestemming tijdens commerciële acties in binnen- en buitenland, voorbereiden van acties, ontmoeten van prospects, opvolgen van aanvragen
- Onderhandelen over zoveel mogelijk touroperator- en agentschapsprogramma's en commerciële promoties of initiatieven om Brussel via de agentschappen te promoten
- Bijdragen aan de ontwikkeling van famtrip-programma's (familiarisation trips) en/of site-inspecties
- Selecteren en begeleiden van klanten tijdens een famtrip
- Selecteren van vertegenwoordigende agentschappen in het buitenland op basis van de strategie, en coördineren van het actieplan
- Onderhandelen van vergoedingen met vertegenwoordigende agentschappen in het buitenland volgens het beschikbare budget

Administratieve opvolging

- Aanvragen in de klantopvolgingssoftware invoeren
- Informatie in de klantopvolgingssoftware updaten
- Onderhouden van de database voor de dienst

Profiel

Kennis en knowhow

- In het bezit zijn van een bachelor- of masterdiploma
- Vereiste ervaring om de functie uit te oefenen, 5 jaar
- Nederlandstalig of Franstalig zijn, met een goed begrip van de tweede landstaal en een goede kennis van het Engels
- Kennis van verkooptechnieken
- Kennis van het toeristisch en cultureel aanbod in Brussel
- Kennis van de Travel Trade Sector
- Ervaring hebben met het beheer van meerdere administratieve taken en/of projectcoördinatie
- Beschikken over sterke schrijfvaardigheden en een uitstekende spellingsvaardigheden
- De huidige kantoorautomatiseringstools (de volledige Office 365-suite, e-mail, enz.) uitstekend beheersen en vlot kunnen werken met nieuwe IT-tools

Sociale vaardigheden

- Goed kunnen luisteren en communiceren
- Beschikken over uitstekende coördinatie- en organisatievaardigheden
- In staat zijn om prioriteiten te stellen en pragmatisch te werken
- In staat zijn om te overleggen en samen te werken, beschikken over goede interpersoonlijke vaardigheden
- Autonoom en reactief zijn
- Nieuwsgierig zijn
- Doel-, oplossings- en resultaatgericht zijn
- Goede contacten onderhouden en in teamverband kunnen werken
- Flexibel zijn en zich goed kunnen aanpassen
- Positief en sociaal zijn
- Blijk geven van een grote belangstelling voor Brussel en de culturele en toeristische sector in Brussel

Contactgegevens

Sollicitaties (cv + motivatiebrief) moeten vóór 10 november 2022 naar apply@visit.brussels worden gestuurd.