



CLIPPER (Lic. A 5477)

Organiseert creatieve city-trips en verre reizen voor scholen en groepen. Tijdens de schoolvakanties verzorgt Clipper de logistiek van de skivakanties, taalvakanties, en verre reizen georganiseerd door CLIP Taalvakanties vzw.



CLIP Taalvakanties VZW

CLIP Taalvakanties vzw is een erkende landelijke jeugdorganisatie die Vlaamse jongeren een grensverleggende taal-IN-vakantie-ervaring wil bezorgen in binnen- en buitenland. De vzw is gespecialiseerd in diverse methodes om vlotte meertaligheid te bewerkstelligen, ondermeer via taalexkursies en taalanimatie op school.

CLIP streeft naar een constante groei, zowel kwantitatief als kwalitatief en werkt hiervoor met een vast team en een grote ploeg vrijwilligers. Tot het vaste team horen zowel Nederlandstaligen als Franstaligen. Engels en beide landstalen komen bij CLIP zeer courant voor.

De troeven van de organisatie zijn haar frisse formules met een ongelofelijke mix van leuke en leerrijke elementen, de kwaliteitsomgeving die continu wordt verbeterd en de scherpe prijs-kwaliteitsverhouding.

Het concept en de communicatie hebben van CLIP één van de belangrijkste spelers in de niche gemaakt.

De meeste uiteenlopende bedrijfsactiviteiten komen bij ons aan bod: personeelsbeleid, publiciteit, administratie, boekhouding, marketing, productontwikkeling, vertalen, materiaalbeheer, hotelwezen en transport.

TOERISME

- Contacteren van klanten (mail, telefoon)
- Opvragen van prijzen bij leveranciers (bus vlucht hotel)
- Reservaties bij leveranciers (hotel, musea, ...)
- Opmaken van offertes en facturen
- Vouchers opmaken
- Concurrentie analyses rond school- en groepsreizen
- Mailings naar nieuwe klanten
- Nieuwe bestemmingen / producten mee helpen ontwikkelen
- Organiseren van het transport naar de verschillende bestemmingen (transportroutes nagaan, offertes aanvragen bij busmaatschappijen)
- Dossierbeheer
- Klantenbeheer

MARKETING

- Concurrentieanalyse met het oog op de afbakening van de krachtlijnen van de organisatie
- Marktonderzoek via gesprekken met klanten (telefonisch)
- Positioneringsplan opstellen voor verschillende doelgroepen
- Profileren van producten via diverse kanalen
- Verwerken van enquêtes ivm klantensatisfactie
- Statistische steekkaarten opstellen + cijferanalyse
- Onderzoeken van synergiemogelijkheden op gebied van organisatie en verkoop
- Opstellen marketingplan
- Klantenanalyse
- Distributie
- Lanceren van nieuwe diensten
- Analyse van kosten
- Commercialisering van een product

BOEKHOUDEN

- Offertes en bestellingen van reizen en excursies opvolgen
- Softwarepakket leren gebruiken voor een boekhouding, voorraadbeheer, facturatie (PRO ACC)
- Klanten en leveranciersadministratie
- Afschrijven en de bijhorende tabellen opstellen en boeken
- Interpretatie en controle op alle financiële verrichtingen
- Controle op aan- en verkopen
- Klasseren van documenten
- Boekhoudkundige fouten opsporen
- Kostprijsboekhouding
- Voorbereiding van administratieve rapportering tussen verwante bedrijven.
- Bijhouden van betalingen

TOEGEPASTE INFORMATICA

- Software beheren, hardware en audiovisueel materiaal
- Statistieken genereren, gegevens exporteren en verwerken in Excel
- Vetrouwd zijn met sociale media
- Bestaande projecten opvolgen, bugs opsporen,...
- Webapplicaties
- Online werkplatform
- Mogelijkheden van de voorradige software verruimen.
- Enterprise Resource Planning

COMMUNICATIE

- Analyse van interne en externe communicatie
- Evenementen mee helpen organiseren
- Evaluatie van het imago van CLIP en taalvakanties in het algemeen
- Beheer van Sociale Media (Facebook, Twitter, Pinterest) en eventueel uitbreiden van de Sociale Media
- Foto's en video's selecteren
- Video's monteren, ...
- Schrijven van teksten voor brieven, brochures, mailings, flyers
- Mailings: beheer van mailinglijsten
- Website aanpassen
- Lay-outen van didactisch materiaal (kaartjes, spelborden...) en promo-materiaal (flyers, brochures, brieven, affiches, verjaardagskaartjes...) in Photoshop en Indesign
- Vindbaarheid van de website vergroten (+ gebruik van Google Analytics)
- Ontwerp van t-shirts, gadgets...
- Perslijst samenstellen
- Gebruik van programma's als Flickr, Wordpress, Mailchimp, Podio

SECRETARIAAT

- Werken met telefooncentrale (in- en uitgaand telefoonverkeer)
- Boeken van bestellingen, opvolgen van informatie-aanvragen en dossiers
- Telefonische informatie verstrekken met betrekking tot de diensten
- Onthaal
- Afhandelen en sorteren van correspondentie
- Werken met de computer (word, excel, photoshop, indesign, ...)
- Mailings en nieuwsbrieven opstellen en verwerken
- Materiaalbeheer
- Eenvoudige verwerking van facturen

DIDACTISCH

- Ontwikkeling van didactisch materiaal Engels en Frans
- Brainstormen naar nieuwe ideeën
- Beheren van activiteiten in PODIO
- Uitwerken van ruwe naar finale versies
- Samenstellen van kant-en klare materiaaldozen, ...
- Eventueel begeleiden van enkele excursies naar Waalse steden

Interesse om bij ons stage te lopen?

1. Stuur een mail met je motivatie naar **ivo@clipvakanties.be**. Indien je over een cv beschikt, mag je dat altijd toevoegen aan je mail. Je krijgt van ons een bevestigingsmail.
2. We evalueren je motivatie/cv en nemen telefonisch contact met je op om een aantal zaken door te nemen.
3. Valt dat positief uit, dan geven we samen vorm aan je stage!

CLIP

Groenveldstraat 9
3001 HEVERLEE

T 016 29 49 99

F 016 22 32 41

E info@clipvakanties.be

www.clipvakanties.be
www.clipperreizen.be

