

Assistant Director of Events (m/w/d)

ab sofort | Vollzeit

"Planung ist das halbe Leben!" - das ist für Sie nicht nur ein Sprichwort, sondern Ihr Lebens- und Arbeitsmotto. Denn auch in den stressigsten Situationen behalten Sie als Organisationstalent einen kühlen Kopf und meistern Veranstaltungen wie Tagungen, Geburtstage, Hochzeiten und Co. mit links. Wenn Sie sich darin wiederfinden und Lust auf eine anspruchsvolle, facettenreiche Arbeit haben, dann sind Sie bei uns genau richtig. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

DARAUF KÖNNEN SIE SICH FREUEN

- Sie tragen große Verantwortung: Ihr Ziel ist das Erreichen des Jahresbudgets unter Berücksichtigung der Kosteneffizienz.
- Sie übernehmen eine wichtige Rolle: Sie führen den gesamten Veranstaltungsverkauf inklusive Sicherstellung des professionellen Ablaufs vor Ort.
- Sie erreichen Ziele gemeinsam: Eine enge Kommunikation und Zusammenarbeit mit dem Director of Events und anderen Führungskräften ist Teil Ihres Arbeitsalltags.
- Sie geben Wissen weiter: Die Motivation und Schulung des Event-Teams liegen in Ihrer Verantwortung.
- Sie sind der erste Ansprechpartner: Durch eine kompetente und überzeugende Beratung unserer anspruchsvollen Gäste stellen Sie deren hundertprozentige Zufriedenheit sicher.
- Sie wissen, worauf es ankommt: Sie halten Kundenkontakt aufrecht, pflegen Kontakte zu Bestandskunden und sorgen für Folgeaufträge.
- Sie behalten den Überblick: Sie erstellen Angebote und Verträge, unterstützen aber auch bei der Erstellung von Budgets und der Kontrolle von Kennzahlen.
- Sie können kreativ werden: Auch die Erarbeitung neuer Produkte und Services fällt in Ihren Aufgabenbereich.
- Sie zeigen Ihr Organisationstalent: Sie arbeiten eng mit allen anderen Abteilungen zusammen und übernehmen die Kommunikation und Verhandlung mit externen Partnern wie Lieferanten.

DAS SOLLTEN SIE MITBRINGEN

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung oder ein Studium.
- Sie besitzen mehrjährige Berufserfahrung – idealerweise im Veranstaltungsbereich, der Hotellerie oder Eventgastronomie.
- Sie konnten bereits Führungserfahrung sammeln, wissen was es bedeutet ein professionelles Team zu leiten und haben stets ein offenes Ohr für Ihre Kollegen.
- Durch Ihr Organisationstalent, Ihr Verhandlungsgeschick sowie Ihre Zuverlässigkeit, gepaart mit einer „Hands-on-Mentalität“, haben Sie bereits Veranstaltungen zum Erfolg geführt.
- Eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise gehört genauso wie eine hohe Dienstleistungsorientierung zu Ihrem Arbeitsalltag.
- Sie pflegen einen sicheren Umgang mit MS Office.
- Sie überzeugen im Team und vor dem Kunden durch sehr gute kommunikative Fähigkeiten und ein sicheres Auftreten.
- Eigeninitiative, Belastbarkeit, Durchsetzungskraft und Stressresistenz zählen zu Ihren Stärken.

DAS BIETEN WIR IHNEN

- Einen zukunftssicheren, anspruchsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Jährliche Mitarbeitergespräche

- Firmeneigener Campus mit zahlreichen Schulungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Umfangreiche Benefits und Mitarbeitervergünstigungen am Standort
- Vermögenswirksame Leistungen und Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- Jahressonderzahlung
- Moderne und zeitgemäße Arbeitsmaterialien
- Mitarbeiterevents

IHRE BEWERBUNG RICHTEN SIE BITTE AN:

VILA VITA Marburg GmbH

Personalabteilung

Anneliese Pohl Allee 17 | 35037 Marburg

Telefon: 06421/6005-122

E-Mail: bewerbung@vilavitamarburg.de | www.vilavitamarburg.de