



## SWISS HOLIDAY PARK

Für den optimalen Verkauf unserer zahlreichen Event-Räumlichkeiten und die professionelle Beratung und Betreuung unserer Kunden suchen wir eine kompetente

### *Event & Seminar Koordinatorin (u/w)*

#### **Diese Aufgaben warten auf Sie**

- Verantwortlich für die perfekte Auslastung unserer Event und Seminarräumlichkeiten
- Planung, Koordination sowie Betreuung von Anlässen mit bis zu 250 Personen
- Professionelle Beratung und Information der Kunden am Telefon und per Email
- Bearbeiten von Anfragen sowie Erstellen von Offerten und Verträgen
- Herzliche Betreuung der Gäste vor Ort, von der Begrüssung über die Event-Durchführung bis hin zur Anlass-Nachbearbeitung
- Koordination, Detailabsprachen und Sicherstellung einer lückenlosen Kommunikation mit den involvierten operativen Abteilungen
- Pflege und korrekte Eingabe sämtlicher verkaufsrelevanter Daten im Fidelio (CCM)

#### **Das bringen Sie mit**

- Hotelspezifische Berufserfahrung im Organisieren und Koordinieren von Anlässen
- Fundierte Verkaufserfahrung
- Planerisch-analytisches Denken, verhandlungssicher und abschlussstark, proaktive Person
- Gepflegtes und sicheres Auftreten sowie einwandfreie Umgangsformen
- Kommunikative und dienstleistungsorientierte Persönlichkeit
- Strukturierte, exakte und selbständige Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse, gute Französisch- und Englischkenntnisse

#### **Das bieten wir**

- Verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Aufgaben
- Junges, dynamisches Team
- Internationales Umfeld
- Attraktive Mitarbeitervergünstigungen

Sie suchen eine neue Herausforderung? Dann senden Sie uns heute noch Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen mit Foto zu. Wir freuen uns, Sie kennenzulernen.

