

## **Booking & Online Communication (80%)**

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine kommunikationsstarke und verantwortungsvolle Persönlichkeit, welche den Bereich Booking & Online Communication unterstützt (80%).

Sind Sie eine vielseitige Persönlichkeit mit gewinnendem Auftreten? Ihnen macht das strukturierte Arbeiten genauso Spass wie das Kreative? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

### **Ihre Aufgaben:**

- Datenkoordination mit Veranstaltern und Vertragsausstellung
- Koordination der Initialisierungsprozesse für Veranstaltungen
- Koordination der digitalen Vermarktung der Arena
- Verwaltung und Weiterentwicklung der Social Media Plattformen
- Pflege der Webseite
- Redaktion und Adressdatenpflege des Newsletters
- Planung und Umsetzung Inhouse-Werbepattformen
- Umsetzung der Sponsoring-Leistungen von Partnern
- Erstellen von diversen Statistiken

### **Ihr Profil:**

- Sie haben eine Aus- oder Weiterbildung im Bereich Marketing & Kommunikation und sind kreativ
- Sie haben ein Flair für Online-Medien, stilsicheres Schreiben und Storytelling
- Sie bringen gute kommunikative Fähigkeiten mit und haben Freude an der Arbeit in einem motivierten und engagierten Team
- Sie sind dienstleistungsorientiert und erledigen ihre Aufgaben selbständig in einer schnelllebigen und dynamischen Umgebung
- Sie zeichnen sich durch hohe Qualitätsansprüche und guten Umgang mit Stress aus
- Sie zeichnen sich durch eine zuverlässige und präzise Arbeitsweise aus
- Sie verfügen über ausgezeichnete mündliche und schriftliche Deutsch- und Englischkenntnisse, Französisch ist von Vorteil
- Sie sind bereit, ihre Arbeitszeiten flexibel zu gestalten und auch Einsätze am Abend oder am Wochenende zu leisten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und aussagekräftige Bewerbung per Mail an folgende Adresse:

[bewerbung@hallenstadion.ch](mailto:bewerbung@hallenstadion.ch)