

**Mitarbeiter VIP-Bereich (w/m/d), 100%**

Sind Sie kundenorientiert und haben ein äusserst gepflegtes Erscheinungsbild? Ihnen macht die Betreuung unserer Logengästen genauso Spass, wie die administrative Abwicklung des Logenprozesses? Sie lieben es mehrere Aufgaben gleichzeitig zu erledigen und sind ein Organisationstalent? Dann sind Sie in unserem Team genau richtig!

Zur Verstärkung unseres Sales & Logen Teams suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine selbständige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit, welche mit ihrer strukturierten Arbeitsweise und charmanten Art überzeugt.

Das Hallenstadion verfügt über 15 Einzellogen à 12 Plätzen und die Grossloge StarLounge mit 64 Plätzen. Die Einzellogen sind grösstenteils ganzjährig an Firmenkunden vermietet, in der StarLounge können auch einzelne Plätze gebucht werden, sowohl von Firmenkunden wie auch Privatpersonen. Als Mitarbeiter/in VIP-Bereich sind Sie für die operative Abwicklung des gesamten Logen-/StarLoungebereichs zuständig und die erste Ansprechperson für sämtliche Kundenbedürfnisse.

**Ihre Aufgaben:**

- Beratung und Betreuung der Logen- und StarLounge-Kunden (operativ sowie administrativ)
- Bearbeitung von eingehenden Logen- und StarLounge-Anfragen
- Administrative Abwicklung des ganzen Logenprozesses (Event Vor- & Nachbearbeitung)
- Führung der VIP-Hostessen
- Aktive Pflege des VIP-Onlineauftrittes und Logenbuchungs-Tools
- Bearbeitung der Logenverträge
- Qualitätssicherung und Reporting des VIP-Bereichs
- Planen und Umsetzen von Verkaufsförderungsmassnahmen für den VIP-Bereich
- Akquirieren von neuen Logenkunden

**Ihr Profil:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann und adäquate Aus- und/oder Weiterbildung in einem der Bereiche Marketing, Hotelfach, Tourismus, Gastronomie
- Zwischen 25 – 35 Jahre alt
- Äusserst kunden- und dienstleistungsorientiert
- Überzeugt mit hervorragenden Umgangsformen und sehr gepflegtem Erscheinungsbild
- Fähigkeit mehrere Aufgaben flexibel sowie selbständig auszuführen
- Zeichnet sich durch hohe Qualitätsansprüche und Leistungsbereitschaft sowie sehr guten Umgang mit Stress aus
- Schätzt strukturierte Arbeitsweise und administrative Tätigkeiten
- Herausragendes Organisationsflair
- Freude am Verkauf und der Beratung von VIP-Angeboten
- Hervorragende kommunikative Fähigkeiten, hilfsbereit und Freude an der Arbeit in einem motivierten und engagierten Team
- Verfügt über ausgezeichnete mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse, Englisch und Französisch sind von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Microsoft Office Applikationen

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)