

LeiterIn VIP-Bereich & Conference Center (w/m/d, 100%)

Sind Sie dienstleistungsorientiert und arbeiten strukturiert? Ihnen macht selbständiges Arbeiten genauso Spass, wie eng mit einem Team Topleistungen zu erbringen? Sie lieben es mehrere Aufgaben gleichzeitig zu erledigen und sind ein Organisationstalent? Dann sind Sie in unserem Team genau richtig!

Zur Verstärkung unseres Bereichs Sales & Marketing suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung eine selbständige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit, welche mit ihrer strukturierten Arbeitsweise und charmanten Art bereit ist die Extrameile zu gehen.

Das Hallenstadion verfügt über einen VIP-Bereich mit 15 Einzellogen à 12 Plätzen und die Grossloge StarLounge mit 64 Plätzen. Zudem vermieten wir unsere Seminarräumlichkeiten im Conference Center (CC) über das Jahr an Firmenkunden. Als LeiterIn dieser beiden Bereiche führen Sie die zuständigen Mitarbeitenden und unterstützen den Bereichsleiter Sales & Marketing bei Projekten und im Partnermanagement.

Ihre Aufgaben:

- Key Account Management der wichtigen Logen- und StarLoungekunden (VIP-Bereich)
- Angebotsgestaltung für den VIP-Bereich mit der Mitarbeiterin VIP-Bereich
- Akquise und selbständige Betreuung von Preferred Suppliern und einzelnen strategischen Partnern (Partnerstruktur)
- Koordination der Sales-Aktivitäten im Bereich CC und VIP-Bereich
- Leitung der Vermarktungsaktivitäten im Bereich Corporate Events, CC und VIP-Bereich (Broschüren, Newsletter, Social-Media, PR, etc.)
- Budgetteilverantwortung und Kostenkontrolle inkl. Rechnungsstellungen
- Vertragsmanagement
- Führung der Mitarbeitenden CC und VIP-Bereich
- Reporting gegenüber Bereichsleiter

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann und adäquate Aus- und/oder Weiterbildung im Bereich Marketing
- Idealerweise zwischen 25 und 40 Jahre alt
- Äusserst kunden- und dienstleistungsorientiert
- Überzeugt mit hervorragenden Umgangsformen und sehr gepflegtem Erscheinungsbild
- Fähigkeit mehrere Aufgaben gleichzeitig, flexibel sowie selbständig auszuführen
- Zeichnet sich durch hohe Qualitätsansprüche und Leistungsbereitschaft sowie sehr guten Umgang mit Stress aus
- Herausragendes Organisationsflair
- Freude am Kundenkontakt und Verkauf von Dienstleistungen
- Hervorragende kommunikative Fähigkeiten, hilfsbereit und Freude an der Arbeit in einem motivierten und engagierten Team
- Verfügt über ausgezeichnete mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse, spricht fließend Englisch, Französisch ist 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