

**Mit einzigartigen Messe-Erlebnissen verbinden wir Menschen. Unsere Events geniessen eine hohe Beliebtheit und ziehen jährlich über 125'000 Besucher an.**

Sie haben Erfahrung als administrative Drehscheibe, kümmern sich aktiv um die Kunden und arbeiten zielorientiert? Dann sind Sie die richtige Person für die Funktion als ...

## **Projektmitarbeiter/in Event-Management 80 -100%**

(ab Juli 2022 oder nach Vereinbarung)

**Ihre Aufgabe** ist die leistungsorientierte Administration unserer Events und Mandate. Sie sind Ansprechperson und administrative Drehscheibe für unsere Aussteller und erste Anlaufstelle für unsere Besucher. Zudem übernehmen Sie die Junior-Projektleitung für eigene Messen und sind für die Verwaltung und Vermarktung des Kongresszentrums Thurgauerhof zuständig.

### **Ihre Hauptaufgaben:**

- Administration inkl. Aussteller-Management für alle Veranstaltungen
- Buchungsverwaltung, Koordination und Vermarktung Kongresszentrum Thurgauerhof
- Junior-Projektleitung für kleinere Messen

**Sie sind** ein/e leistungsfähige/r und effiziente/r Projektmitarbeiter/in mit Interesse an den Bedürfnissen der Kunden. Als gut organisierte/r Sachbearbeiter/in und als kommunikationsstarke/r Macher/in verstehen Sie es, die Backoffice-Abläufe unserer Eventprojekte kompetent und zuverlässig zu organisieren. Dank Ihres sicheren Auftretens, Ihrer ausgeprägten Kundenorientierung, sowie Ihrem Verkaufstalent fällt es Ihnen leicht verschiedene Anspruchsgruppen zu betreuen, Probleme zu lösen und neue Kunden zu gewinnen.

### **Ihre Fähigkeiten**

Sie sind eine selbständige, lösungs- und verkaufsorientierte Persönlichkeit mit ausgeprägtem Flair für Administration. Es bereitet Ihnen Freude, täglich Ihre verkäuferischen und organisatorischen Fähigkeiten unter Beweis zu stellen. Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung oder haben bereits Praxiswissen in Marketing und/oder Event-Management erlangt. In hektischen Zeiten sind Sie physisch und psychisch belastbar und akzeptieren während den Event-Phasen unregelmässige und lange Arbeitszeiten. Sie beherrschen die Office-Programme und haben idealerweise Erfahrung mit der Pflege von Webseiten und Social-Media-Kanälen. Sie sind in der Lage in stilsicherem Deutsch Texte zu verfassen. Weitere Sprachkenntnisse in Französisch und Englisch sind wünschenswert.

### **Bewerbung**

Möchten Sie in einem kleinen, effizienten Team mit Visionen arbeiten und die Messe- und Event-Hauptstadt im Thurgau weiterentwickeln? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an [wegmueller@messen-weinfeld.ch](mailto:wegmueller@messen-weinfeld.ch).

MESSEN WEINFELDEN, Felsenstrasse 16, 8570 Weinfeld

Gregor Wegmüller, Tel. 071 626 45 00, E-Mail [wegmueller@messen-weinfeld.ch](mailto:wegmueller@messen-weinfeld.ch)