

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 100%

(ab Mai 2020 oder nach Vereinbarung)

Ihre Aufgabe ist die leistungsorientierte Administration unserer Events. In engem Kontakt mit den Projektleitungen sind Sie Ansprechperson und administrative Drehscheibe für unsere Aussteller und erste Anlaufstelle für unsere Besucher.

Ihre Hauptaufgaben:

- Aussteller-/Sponsoren- und Teilnehmer-Management inkl. Debitorenkontrolle
- Organisation und Betreuung Rahmenveranstaltungen
- CRM & CMS
- Diverse Korrespondenzen und Versände
- Office-Management und Leitung Messe-Büros (während den 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 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 sowie mit elektronischen Werbemitteln. 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-Hauptstadt im Thurgau weiterentwickeln? Dann senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an wegmueller@messen-weinfeld.ch.

MESSEN WEINFELDEN, Felsenstrasse 16, 8570 Weinfeld

Gregor Wegmüller, Tel. 071 626 45 00, E-Mail wegmueller@messen-weinfeld.ch