

Stellenbeschreibung

Projektmitarbeiter/in Event-Management 100%

Folgende Dokumente sind integrierender Bestandteil des Stellenbeschriebs:

- Leitbild MESSEN WEINFELDEN
- Leitbild WEGA
- Leitbild Schlaraffia
- Leitbild inhaus

Bezeichnung	Projektmitarbeiter/in
Arbeitspensum	100%
Unterstellung	Geschäftsführer/in
Überstellung	Hilfspersonal
Stellvertretung	Übt Stellvertretung aus für: Projektleiter/in Wird bei Abwesenheit vertreten durch: Geschäftsführer/in

Ziele und Funktion der Stelle

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.

Hauptaufgaben

Aussteller-Management

- Beratung zu Präsentationsmöglichkeiten an der Messe und Erstellung von Offerten
- Aussteller-Akquisition (ohne Telemarketing), Recherche und Erfassung neue Adressen im System, Versand Aussteller-Ausschreibungen
- Registrierung und Bestätigung von Aussteller-Anmeldungen
- Erfassung Auftragspositionen
- Organisation Versände an angemeldete Aussteller
- Debitorenbuchhaltung für Aussteller (Rechnungsstellung, Zahlungskontrolle, Mahnwesen)

Administration

- Sekretariatsaufgaben für die Projektleiter, diverse administrative und organisatorische Arbeiten, Korrespondenz für zahlreiche weitere Ressorts
- Adresspflege in unterschiedlichen Programmen
- Vorbereitung Unterlagen für Sitzungen, Presse-Konferenzen etc.
- Vorbereitung und Versand Gesuche für Behörden und Stellen
- Bestellung und Verwaltung Eintritts- und/oder Verpflegungs-Gutscheine
- Erstellung Rechnungen für Sponsoren, etc.
- Erstellung Jahresberichte und Versand Einladungen für Generalversammlungen
- Koordination Termine für Sitzungen der verschiedenen Gremien

Marketing

- Akquisition und Betreuung Sponsoren-Partner (in Zusammenarbeit mit dem GF), Umsetzung Sponsoringleistungen
- Pflege und Betreuung der Webseiten
- Erstellung Texte für Flyer und Medienarbeit, stellt Inhalte für die Sonderseiten und PR-Texte zusammen
- Erstellung elektronische Newsletter
- Online-Marketing (Betreuung Facebook-Profile, etc.)
- Versand der Eröffnungseinladungen und Verwaltung der Teilnehmer
- Akquisition Preise für Besucherumfragen
- Organisation und Auswertung der Aussteller- und Besucherumfragen
- Weitere Auswertungen, Marktforschungen
- Pflege Veranstaltungstermine (div. Agenda-Einträge)

Projekte

- Erarbeitung konzeptionelle Grundlagen und Umsetzung weitere Teilprojekte im Rahmen der bestehenden Veranstaltungen
- Erarbeitung konzeptionelle Grundlagen für neue Projekte und Veranstaltungen

Geschäftsstelle

- Auskünfte am Telefon, am Schalter und per E-Mail
- Versände, Frankierungen und Postaufgabe
- Verwaltung Büromaterial und Drucksachen/Lager, Unterhalt und Pflege der Maschinen und der Büroräumlichkeiten (Einkaufen, Kaffeeküche, ...)
- Führung der Messe-Büros während den Messen

Aufgaben im Rahmen der einzelnen Veranstaltungen (zusätzlich zu obengenannten Hauptaufgaben)

WEGA

- Betreuung und Koordination Vermietung Ellenbroek Hugentobler Tower
- Akquisition Nutzer von Werbemöglichkeiten wie Fondue-Gutscheine, etc. und Verwaltung dieser
- Versand und Verwaltung Tombola-Sponsoringanfragen, etc. (Ressort Tombola)
- Suche und Administration der Los- und Buttonverkäufer (Ressort Tombola)
- Akquisition und Betreuung „Thurgauer Talente“ (Ressort Veranstaltungen)
- Unterstützung Administration der Veranstaltungen (Ressort Veranstaltungen)
- Organisation Anwohner-Apéro und die Einladungen dazu
- Umsetzung Konzept Anwohnerschutz-Massnahmen und alle Anwohner-Themen
- Akquisition und Verwaltung die Besucher-Parkplätze (Ressort Sicherheit und Verkehr)
- Organisation diverse Anlässe und Einladungen dazu (z.B. Kommissions-Reise, Schlussanlass, Altherren-Apéro, ...)
- Mitarbeit bei der Umsetzung von Marketingmassnahmen
- Organisation und Koordination Verdankungen an Aussteller, Sponsoren, etc.
- Organisation Button-Verlosung und Verteilung der Preise

Schlaraffia

- Umsetzung Detaillisten-Massnahmen inhaus/Schlaraffia, inkl. Anwohner-Briefe
- Produktion Flyer für Gastro-Partner
- Auswertung und Verrechnung eingelöste Eintrittsgutscheine

inhaus/die50plus

- Akquisition und Betreuung Sponsoren und Werbepartner, Umsetzung Inhalte
- Akquisition, Organisation und Betreuung Referenten der jeweiligen Foren
- Akquisition, Organisation und Betreuung der Showköche
- Auswertung und Verrechnung eingelöste Eintrittsgutscheine

Lehrlingstag

- Mitarbeit bei der Recherche von Programminhalten und der Suche von Referenten
- Konzeptionierung Sponsorenunterlagen, Organisation und Umsetzung Anfragen an Sponsoren und Kooperationspartner
- Umsetzung Sponsorenauftritte um und Betreuung Sponsoren
- Organisation und Durchführung Teilnehmer-Administration inkl. Debitorenwesen
- Betreuung der Teilnehmer und Sponsoren während dem Anlass

Berufsmesse

- Organisation Wettbewerb/Postenlauf der Berufsmesse inkl. Akquisition von Preisen
- Organisation und Betreuung Anmeldungen Schulklassen und ÖV-Planung (in Zusammenarbeit mit THURBO)

MESSEN WEINFELDEN

- Organisation Messe-übergreifendes Aussteller-Marketing (z.B. Kundenbindungs-massnahmen)
- Betreuung Messe-übergreifende Sponsorenpartner und Umsetzung Inhalte

Die hier aufgeführten Aufgaben sind nicht abschliessend.

Weitere Bestimmungen

Kompetenzen

Der Mitarbeitende organisiert seinen Arbeitsbereich selbständig und ist für die damit im Zusammenhang stehende Administration verantwortlich. Er kann über die im Rahmen des Budgets bewilligten Beträge verfügen.

Sitzungsteilnahmen

Der Mitarbeiter nimmt an folgenden Sitzungen ausserhalb der üblichen Arbeitszeit teil:

- Kommissions-Sitzungen WEGA (inkl. Protokollführung)
- Generalversammlungen der einzelnen Gesellschaften
- Veranstaltungen im Zusammenhang mit den Projekten (z.B. Anwohnerapéro, Kommissionsreise, etc.)

Unterschriften

Jeder Mitarbeiter unterzeichnet seine Korrespondenz selbst. Der Mitarbeiter verfügt über keine Handlungsvollmacht, Unterschriftsberechtigung oder Zeichnungsberechtigung für Bankgeschäfte.

Weinfeld, _____

Weinfeld, _____

Arbeitgeber:
MESSEN WEINFELDEN

Arbeitnehmer:

Gregor Wegmüller
Geschäftsführer

XP