

SACHBEARBEITER/IN // EVENT & MESSE (20%-40%)

Per 1. Mai 2019 oder nach Vereinbarung suchen wir eine(n) zuverlässige(n) Sachbearbeiter/in im administrativen Bereich für Event und Messe.

Die Kein Ding GmbH ist eine junge Dienstleistungsagentur im Bereich Event, Messe, Gastro und Promotion. Wir sind zur Stelle, wenn es um die Organisation, Planung, Konzeption und Durchführung von Events und Messen aller Art geht. Ebenfalls stehen wir auch im Gastro-Bereich sowie beim Thema Promotion und Marketing zur Seite. Durch unser Wissen und unsere Kontakte in den diversen Bereichen sind wir ein kompetenter Partner welcher dank unserem Partnerprogramm abgestimmte Dienstleistungen anbieten kann.

DEINE AUFGABEN

- Allg. Administration in den Bereichen Event & Messe
- Betreuung und Akquise von Messe-Ausstellern
- Mithilfe bei der Planung, Organisation und Budgeterstellung von Anlässen/Projekten
- Evaluation von Lieferanten
- Umsetzen von Marketingmassnahmen aller Art
- Unterstützung der Geschäftsleitung

DEIN PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Weiterbildung und/oder Erfahrung im Bereich Eventmanagement oder Marketing von Vorteil
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit mit einer hohen Kundenorientierung
- Einwandfreies und stilsicheres Deutsch sowie gute Englischkenntnisse
- Ausgezeichnete MS-Office und Adobe Anwenderkenntnisse
- Flexible, kreative sowie belastbare Persönlichkeit welche motiviert und eigenverantwortlich agiert.
- Bereitschaft an einem Event mit anzupacken bis zum Schluss
- Führerausweis Kategorie B

WIR BIETEN DIR

Eine herausfordernde, vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem kleinen und wachsenden Unternehmen. Bei uns, in einem jungen, schnellen und dynamischen Arbeitsumfeld, ist viel Raum für Eigeninitiative. Wer bei uns anpackt, hat Erfolg.

Fühlst Du Dich angesprochen?

Dann sende uns Dein vollständiges Bewerbungsdossier mit Deinen Lohnvorstellungen auf job@keinding.ch
Wir freuen uns, dich bald bei uns begrüßen zu dürfen.