

WIR SUCHEN zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

MICE Project Coordinator (M/W/D)

Als Tochtergesellschaft der Stadt Ludwigshafen sind wir mit einem Team von ca. 50 Mitarbeitern für die Durchführung zentraler Stadtmarketing-Maßnahmen, das Organisieren und Umsetzen von Großveranstaltungen, das Management von Veranstaltungshäusern (Friedrich-Ebert-Halle, Pfalzbau, Gemeinschafts- und Bürgerhäuser) und den Betrieb von Parkflächen verantwortlich.

Der Geschäftsbereich Disposition, Verkauf & Kundenbetreuung für das Veranstaltungshaus Friedrich-Ebert-Halle deckt ein großes Spektrum unterschiedlicher Aufgabenbereiche ab. Dies beinhaltet unter anderem die Termindisposition, die Kundenbetreuung und die Vermarktung unseres Veranstaltungshauses. Für unser Team suchen wir deshalb ambitionierte Teamplayer, die Verantwortung übernehmen und bereit sind, eine steile Lernkurve zu bewältigen.

Hier sind Sie gefragt:

- Sie führen unser Buchungssystem „Momentus“ (Ungerboeck) und sind verantwortlich für die Termindisposition
- Sie erstellen Angebote, Kalkulationen und Verträge
- Sie beraten unsere Kunden und führen Hausbesichtigungen durch
- Sie erstellen Ablaufpläne unter der Berücksichtigung der veranstaltungstechnischen Anforderungen
- Sie koordinieren und kontrollieren interne und externe Gewerke und Dienstleistungen
- Sie wirken mit bei der Klärung von rechtlichen Themen und Sicherheitsaspekten
- Sie konzipieren, organisieren und betreuen Kunden-Veranstaltungen
- Sie unterstützen aktiv die Kunden bei der Durchführung Ihrer Veranstaltungen und tragen damit zur erfolgreichen Umsetzung bei.
- Sie akquirieren Bestands- und Neukunden telefonisch oder auch persönlich Vorort und pflegen die Kundendaten
- Sie unterstützen die Abteilungsleitung bei Sonderprojekten und verschiedenen operativen Themen.

Was wir uns wünschen:

- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung als Veranstaltungskaufmann (M/W/D) oder Eventmanager (M/W/D) bzw. ein abgeschlossenes Studium oder vergleichbaren Qualifikation.
- Sie beherrschen das Office-Paket, verfügen über eine rasche Auffassungsgabe sowie ein analytisches Verständnis digitaler Prozesse und kennen deren Bedeutung für Disposition und Kundenbetreuung.
- Sie besitzen aktuell Fach- und Branchenkenntnisse
- Sie haben Kenntnisse in Projekt-Management und der Versammlungsstättenverordnung und Berufserfahrungen im Bereich Veranstaltungsmanagement.
- Sie kommunizieren klar und verständlich an verschiedene Level intern und extern
- Sie zeigen Eigeninitiative, -motivation, -verantwortung
- Sie sind kooperativ und teamfähig
- Sie sind belastbar und sind flexible und bereit auch an Samstags-, Sonn- und Feiertagen oder abends zu arbeiten.

Das sind unsere Benefits:

- Ein Team, das sich auf Sie freut
- Umfassende Einarbeitung und Betreuung
- Moderne Arbeitsplatzgestaltung
- Zentrale Lage und gute verkehrstechnische Anbindung
- Betriebliche Altersversorgung
- Individuelle Personalentwicklung
- Kostenloser Parkplatz in der Nähe
- 30 Tage Urlaub und zusätzlich freie Tage bei besonderen Anlässen
- 39 Stunden wöchentliche Arbeitszeit
- Attraktive Vergütungsmodelle nach dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD)
- Eigener, sehr vielseitiger und abwechslungsreicher Arbeitsbereich mit verantwortungsvollen Aufgaben
- Krisensicherer Arbeitsplatz in einem wirtschaftlich absolut stabilen und sehr modernen Unternehmen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Im Anschluss an das Bewerbungsverfahren werden Bewerbungsunterlagen entsprechend der Datenschutzgrundverordnung gelöscht.