

Mitarbeiter Kundenbetreuung & Projektmanagement (m/w/d)

Linz | Vollzeit 39h/Woche | Dienstbeginn nach Vereinbarung

Das Design Center Linz ist eine multifunktionelle Eventlocation, deren einzigartiges Dach aus 3.456 Glaspaneelen das Innere mit Tageslicht durchflutet, ohne Blendung oder Erwärmung durch direkte Sonneneinstrahlung zuzulassen. Mit seinen vielseitigen Nutzungsmöglichkeiten und der professionellen Organisation hat es sich bei den Veranstaltern von Kongressen, Publikums- und Fachmessen, Galas, Präsentationen, Events und Tagungen einen ausgezeichneten Ruf erworben. Zahlreiche nationale und internationale Projekte wurden durch die Initiative des Design Centers realisiert.

Das Design Center Linz ist mehr als nur eine Location – bei uns werden Erlebnisräume geschaffen, die im Gedächtnis bleiben!

Zur Verstärkung der Abteilung „Kundenbetreuung & Projektmanagement“ suchen wir ab sofort eine ambitionierte, kommunikationsfreudige und zuverlässige Persönlichkeit. Die MitarbeiterInnen der Abteilung „Kundenbetreuung & Projektmanagement“ sind Partner des Kunden und unterstützen diesen bei der Realisierung einer optimalen Veranstaltung im Design Center Linz. Sie betreuen den Kunden ab Fixierung des Veranstaltungstermins, beim Aufbau, während der Veranstaltung und bei der Vorbereitung des Abbaus.

Zu Ihren Hauptaufgaben zählen:

- Kundenbetreuung ab Fixierung des Veranstaltungstermins beim Aufbau, während der Veranstaltung und bei der Vorbereitung des Abbaus
- Beratung und Verkauf von Zusatzleistungen sowie die dazugehörige Angebotserstellung
- Gewährleistung der Durchführung von Veranstaltungen unter Zugrundelegung sämtlicher Auflagen
- Mitwirkung bei Verbesserungsmaßnahmen nach Veranstaltungen
- Projektbezogene Verantwortung für Kosteneinhaltung, Termine, Verkehrssicherung, Eigenmaterial, Brandschutz, Lösung von Kundenproblemen

Ihr Anforderungsprofil:

- Touristische Ausbildung mit Schwerpunkt Kongresswesen/Veranstaltungen
- Technisches Verständnis (Präsentationstechnik und Medien aber auch Grundverständnis für diverse Anschlüsse wie z.B. Elektrik, Wasser, Druckluft) sowie Verständnis für Belastbarkeiten und Kapazitäten
- Lösungsorientierte und unternehmerische Denkweise
- Ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit
- Eigenverantwortliches, strukturiertes und selbstständiges Arbeiten
- Teamorientierung und ausgeprägte Hands-on Mentalität
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Ausgezeichnete Sprachkenntnisse in Deutsch sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Bereitschaft zu Wochenend- und Abenddiensten

Unser Angebot:

- Arbeitsplatz in einem der modernsten Veranstaltungszentren Europas
- Langfristige Zusammenarbeit in einem professionellen und engagierten Team
- Vielseitiges Aufgabenfeld in einem etablierten Unternehmen
- Flexibles Gleitzeitmodell, Essenzuschuss, Teamevents, kostenloses Fitnessangebot

Das monatliche Mindestgehalt für diese Position beträgt EUR 2.127,44 brutto. Das tatsächliche Gehalt hängt von Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung ab.

Bei Interesse bitten wir um Zusendung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Dienstzeugnisse, etc.) an julia.kaiser@design-center.at.

DESIGN CENTER LINZ Betriebsgesellschaft m.b.H. & CO KG

Frau Julia Kaiser

Europaplatz 1

4020 Linz

+43 732 6966 117

julia.kaiser@design-center.at

www.design-center.at

www.facebook.com/DesignCenterLinz