

Graz, am 28.02.2020

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort:

ASSISTENZ IM ANFRAGEMANAGEMENT (W/M)

Aufgabenbereiche:

Kundenkontakt per Telefon und E-Mail
Kundendatenverwaltung
Reservierungsmanagement
Angebotsmanagement (Erstellung bis Urgenz)
Terminmanagement
Führung des Veranstaltungskalenders
Allgemeine administrative Tätigkeiten

Qualifikationen:

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
Berufserfahrung in den Bereichen Hotel, Kongress, Veranstaltungen
sehr gute Englischkenntnisse
sehr gute MS-Office Kenntnisse
Organisationstalent
Kontakt- und Teamfähigkeit
Kommunikationsstarke und belastbare Persönlichkeit
Strukturierte, eigenständige, genaue Arbeitsweise

Wir bieten:

Spannende Vollzeittätigkeit im Ausmaß von 40 Stunden
Zahlreiche soziale Benefits
Bruttogehalt € 2.200,--

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:

bewerbung@mcg.at
Messe Congress Graz GmbH
Messeplatz 1, 8010 Graz
www.mcg.at