



make
your **impact** with us

Wir suchen Dich als

Sales Coordinator:in für Conventions und Corporate Events (m/w/d) befristet bis 31.12.2023

Deine Aufgaben:

- Du bearbeitest Veranstaltungsanfragen für das Locationportfolio von Düsseldorf Congress, berätst Kund:innen und erstellst selbstständig individuelle Angebote
- Du führst eigenverantwortlich Follow-Up Calls durch und überwachst und klärst Optionen
- Du erstellst Veranstaltungsverträge, weist Vorauszahlungen an und kontrollierst diese in Abstimmung mit der Abteilungsleitung
- Du unterstützt das Sales Team je nach Geschäftsaufkommen
- Du hilfst bei der Erstellung von Unterlagen, Reports und Präsentationen
- Du übernimmst die Datenpflege in den eingesetzten Systemen
- Du übernimmst allgemeine administrative Aufgaben innerhalb des Teams und unterstützt bei der Vorbereitung und Umsetzung von Verkaufs- und Marketingaktivitäten, Hausführungen und Kundenterminen
- Du nimmst an Abteilungsmeetings und abteilungsübergreifenden Projektgruppen teil

Damit überzeugst Du uns:

- Dein Herz schlägt für Events und die Veranstaltungsbranche
- Du bist eine verkaufsorientierte, strukturierte Persönlichkeit und hast Spaß an der Arbeit mit Menschen
- Deine Arbeitsweise zeichnet sich durch Deine hohe Service- und Dienstleistungsorientierung, Dein Qualitätsbewusstsein sowie durch Zuverlässigkeit und Selbstständigkeit aus
- Du bist motiviert und kommunikationsstark und in der Lage, Prioritäten zu erkennen und richtig zu setzen
- Der Teamgedanke steht für Dich im Vordergrund und Du kommunizierst auf Augenhöhe
- Dein Auftreten ist seriös, vertrauensvoll und selbstsicher im Umgang mit Kund:innen und Partner:innen – auch auf internationalem Parkett
- Zeitliche Flexibilität mit Einsätzen auch abends, nachts und am Wochenende sind für Dich kein Problem

Deine fachliche Qualifikation:

- Du hast ein abgeschlossenes Studium oder alternativ eine kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Kongress- und Veranstaltungsschwerpunkt
- Du hast bereits erste Erfahrungen in der Beratung und im Verkauf erklärungsbedürftiger Dienstleistungen
- Du hast sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Du hast sichere Anwenderkenntnisse in MS-Office, erste Erfahrungen mit Salesforce und Rubin (oder vergleichbarer Branchensoftware) wären von Vorteil

Das erwartet Dich:

- Ein angenehmes und modernes Arbeitsumfeld in einem der erfolgreichsten Kongresscenter mit abwechslungsreichen gestalterischen Aufgaben sowie motivierten und kreativen Kollegen
- Vertrauensvolles und partnerschaftliches Miteinander auf Augenhöhe in einem motivierten und sehr erfolgreichen Team
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit mobilen Arbeits- und Homeoffice-Möglichkeiten zu 100 % – auch nach der Pandemie
- Umfangreiche attraktive soziale Leistungen wie Unterstützung bei der Kinderbetreuung durch den pme Familienservice, Kitaplätze im benachbarten Kindergarten der Messe, Maßnahmen zur betrieblichen Gesundheitsförderung, freies Wasser, Kaffee und Tee, Kantine mit gesunder Speisenauswahl, kostenfreier Parkplatz, Campus – ein betriebsinternes Schulungsprogramm
- Betriebliche Altersvorsorge
- Flache Organisationsstrukturen und offene Firmenkultur

Wir freuen uns auf Deine vollständige Online-Bewerbung.

Jetzt bewerben