

WIR SUCHEN zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Event Sales 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.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen Event Sales Coordinator (m/w/d).

Als Event Sales Coordinator (m/w/d) vermarktest Du unsere Friedrich-Ebert-Halle, ein renommiertes Veranstaltungshaus und betreust unsere Kunden in verschiedenen Projekten. Du bist nicht nur Dienstleister, sondern Partner, der unsere Kunden bei der Umsetzung ihrer Veranstaltungen unterstützt, berät und begleitet.

Wenn Du Leidenschaft und Herz für den Vertrieb, Teamgeist und Organisationstalent in Dir vereinst, dann könnte die Position genau das Richtige für Dich sein! Werde Teil unseres Teams, in einem anspruchsvollem und dynamischem Arbeitsumfeld, das Raum für persönliche Weiterentwicklung und eigenverantwortliches Arbeiten bietet.

Hier bist Du gefragt:

- Annahme, Bearbeitung und Koordination verschiedener Eventanfragen
- Termin-Disposition, Raumbuchungen und Stammdatenpflege in „Momentus“ (Ungerboeck)
- Erstellung von Angeboten, Durchführung von Vertrags- und Preisverhandlungen sowie Detailabsprache mit unseren Kunden
- Beratung und Betreuung der Kunden während des gesamten Planungsprozesses, von der Anfrage bis zum Event
- Erstellung von Ablaufplänen in Zusammenarbeit mit dem Bereich Technik
- Durchführung von Hausbesichtigungen in unseren Veranstaltungshäusern und Präsentation der verschiedenen Event-Locations
- persönliche Betreuung der Events vor Ort, nach Kundenbedarf
- Rechnungsstellung und -kontrolle sowie Durchführung von Feedback-Gesprächen im Anschluss an das Event
- Akquisition von Neukunden und Betreuung von Bestandskunden
- Unterstützung bei Sonderprojekten und operativen Themen

Was wir uns wünschen:

- eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Verkaufskaufmann / Verkaufskauffrau oder eine vergleichbare Ausbildung
- erste Berufserfahrung im Veranstaltungs- oder Projektmanagement
- Organisations- sowie Kommunikationsstärke und ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- eine rasche Auffassungsgabe
- selbstständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- Flexibilität, hohe Serviceorientierung und ein ausgeprägter Dienstleistungsgedanke
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten

Das sind unsere Benefits:

- ein Team, das sich auf Dich freut
- umfassende Einarbeitung und Betreuung
- moderne Arbeitsplatzgestaltung
- zentrale Lage und gute verkehrstechnische Anbindung
- kostenloser Parkplatz in der Nähe
- betriebliche Altersversorgung
- individuelle Personalentwicklung
- kostenlose Getränke
- 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
- Freuen Sie sich auf flexible Arbeitszeiten in Abstimmung mit dem Team und die Möglichkeit zur Remotearbeit!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!



Bewerbungen und weitere Informationen: personal@lukom.com | 0621 69 095 23 | www.lukom.com

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