

Eventkoordinator in Vollzeit

Die Audi Events und Services GmbH ist ein junges Tochterunternehmen der Audi Immobilien Verwaltung GmbH. Dabei ist die „AES“ vorwiegend in den Bereichen Facility- sowie Lohn- und Finanzbuchhaltungsdienstleistungen und im Eventmanagement tätig. Wir betreuen und verwalten Immobilien von Audi Konzerngesellschaften in sämtlichen Bereichen des Facilitymanagements. Außerdem sind wir für die Personaldisposition und operative Umsetzung sämtlicher Veranstaltungen im Rahmen der Audi driving experience zuständig. Neben dem Audi Sportpark in Ingolstadt besitzen wir noch weitere eigene Gebäude, für die wir ebenfalls im Bereich der Betreuung und Verwaltung verantwortlich sind. Darüber hinaus koordinieren wir Veranstaltungen aller Art, in unterschiedlichen Locations (Audi Campus München, Halle B im GVZ, Projekthaus IN conference) und in den verschiedensten Größen. An unserem Standort in Ingolstadt befinden wir uns in einem dynamischen Umfeld und wollen daher unsere Geschäftsbereiche weiter ausbauen.

Daher suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n neue/n Kollegen*in im Bereich „Eventkoordination“:

Ihre Aufgaben

- Annahme und Bearbeitung von Veranstaltungsanfragen (z. B. Erstellung von Angeboten)
- Gesamtorganisation von Events (z. B: Betreuung Aufbau-/Abbau)
- Betreuung der Kunden vor Ort
- Koordination aller relevanter Veranstaltungsdienstleister (Catering, Technik etc.)
- Hauptansprechpartner während der Veranstaltungsplanung, -durchführung und -nachbereitung
- Einhaltung und Umsetzung der Prozessstrukturen
- Umsetzung verschiedener Kommunikations- und Marketingmaßnahmen in Zusammenarbeit mit der Marketing-Abteilung (z.B. Verfassen von Infotexten; etc.)

Das bringen Sie mit

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Verkaufsfachfrau/-mann, Hotelfachfrau/-mann oder ein vergleichbares Studium im Veranstaltungsbereich
- Berufserfahrung im proaktiven Verkauf von Veranstaltungen, in der Hotellerie und/oder Cateringbereich und/oder Guestmanagement
- Hohe Sozialkompetenz und ausgeprägtes Verhandlungsgeschick
- Sicheres Auftreten sowie ausgeprägte kommunikative Fähigkeiten
- Bereitschaft zum Einsatz an unterschiedlichen Eventlocations sowie hohes Maß an Reisebereitschaft (z. B. Ingolstadt, Neuburg und München, Außenstandorte der Audi driving experience)
- Bereitschaft zur Wochenendarbeit
- Flexibilität, Teamfähigkeit sowie eine organisierte und analytische Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office365 sowie SAP
- Führerschein der Klasse B

Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Gehaltsvorstellungen sendest Du bitte an die Personalabteilung vorzugsweise per E-Mail bewerbung@audi-es.de. Bewerbungen in Papierform werden nach dem Auswahlverfahren ordnungsgemäß vernichtet und nicht zurückgesandt.