



Ihre neue Herausforderung

KölnSKY GmbH Ottoplatz 1 50679 Köln
info@koelnsky.com Tel: 0221-888897-0

Veranstaltungssistent/ -in

Wenn Sie ein freundliches und verbindliches Auftreten haben erwarten Sie bei uns unter anderem die folgenden Aufgaben:

- Führung von Akquisegesprächen
- Annahme von Veranstaltungsanfragen (Telefon, E-Mail)
- Erstellung von Angeboten für Veranstaltungsanfragen
- Durchführung von Hausführungen und Vorgesprächen
- Kundenbetreuung und Führung von Kundenveranstaltungen
- Vorbereitungen für die Rechnungserstellung
- Erstellen der Veranstaltungsabläufe, Function-Sheets
- Führen von Statistiken und Pflege der Datenbanken

Sie beherrschen die deutsche Sprache perfekt in Wort und Schrift, das Arbeiten mit Excel, Word und Outlook ist Ihnen bestens vertraut.

Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind ebenso Voraussetzung wie Erfahrungen im gehobenen Veranstaltungsbereich.

Wir bieten Ihnen eine gründliche Einarbeitung in ein dynamisches Team.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Unterlagen mit Angabe des möglichen Eintrittstermins sowie ihren Gehaltsvorstellungen zu.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per mail an: [jobs\(at\)koelnsky\(dot\)com](mailto:jobs(at)koelnsky(dot)com)

Oder per Post an:

KölnSKY GmbH
Verwaltung, z. Hd. Christoph von Borries
Mauritiussteinweg 59

50676 Köln

Tel.: 0221 92132650