



Congress Coordinator/-in 80-100 % Kongresszentrum Davos

Das Kongresszentrum Davos, das sowohl Tradition als auch Moderne verkörpert, bietet eine einzigartige Kombination aus geschäftlichen Aktivitäten, Kongressen, Veranstaltungen, Messen und kulinarischen Genüssen - alles unter einem Dach mitten im Alpenraum Davos.

Aufgaben

- Eigenverantwortliche Begleitung und Beratung unserer nationalen und internationalen Kongresskunden
- Verantwortlich für die Umsetzung von Kongressen, Events, Veranstaltungen
- Organisation und Betreuung der Hotelkontingente, Teilnehmerregistrierung und -kommunikation.
- Zusammenarbeit mit internen Abteilungen, externen Dienstleistern
- Pflege von Kundenbeziehungen vor, während und nach dem Event inklusive Kundenmeetings und Debriefings
- Erstellung von Abrechnungen und Statistiken

Profil

- Kaufmännische Grundausbildung
- Höherer Abschluss im Bereich Tourismus, oder Administration von Vorteil
- Berufserfahrung im Kongressmanagement, Tourismus, Events oder Dienstleistung
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und vernetztes Denken
- Kundenorientierte Arbeitsweise mit hoher Servicequalität
- Freundliche Umgangsformen und Verhandlungsstärke
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Beherrschen der MS Office-Palette sowie IT-Affinität

Wissenswertes

- Modernes Unternehmen mit attraktivem Arbeitsplatz
- 40-Std.Woche, Möglichkeit 4.5 Tage-Woche und Homeoffice
- Mindestens 5 Wochen Ferien
- Vielfältige und spannende Tätigkeit in einem motivierten Team
- Attraktive Anstellungsbedingungen mit Benefits
- Eintritt per sofort oder nach Vereinbarung

Für Auskünfte kontaktiere bitte Dagmar Weber unter T +41 81 415 21 61

Bist du unser neues Team-Mitglied? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung an hr@davos.ch.

Kontakt

Destination Davos Klosters
Priska Wolf // Human Resources
Talstrasse 41 // 7270 Davos Platz
Tel. +41 81 415 21 44
www.davos.ch // www.klosters.ch

