



ACCOMMODATION COORDINATOR (80-100%)

Als Professional Conference Organiser (PCO) organisieren und managen wir grosse medizinische Kongresse in ganz Europa. Wir suchen eine Kollegin / einen Kollegen zur Unterstützung mit Schwerpunkt Hotel Verkauf. Magst Du ein internationales Umfeld, die Arbeit am Computer mit Daten, verhandelst gerne und hast eine Leidenschaft für Events? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung.

Wir pflegen eine familiäre Atmosphäre, in der du alle deine Kolleginnen und Kollegen persönlich kennst und echten Teamgeist erlebst. Du wirst Teil eines internationalen und vielfältigen Expertenteams sein, bei dem du von unserem globalen Fachwissen profitieren kannst. Wir legen grossen Wert auf deine Work-Life-Balance und bieten flexible Arbeitsbedingungen, einschliesslich der Möglichkeit, regelmässig von zu Hause aus zu arbeiten. Darüber hinaus unterstützen wir dich bei deiner persönlichen Weiterentwicklung und bieten eine breite Palette von Schulungs- und Fortbildungsmöglichkeiten, um deine Karriere voranzutreiben.

Bist du bereit, gemeinsam mit uns durchzustarten und Teil dieser Kultur des kontinuierlichen Lernens zu werden? Dann freuen wir uns darauf, von dir zu hören!

Hauptaufgaben

Als Teil unseres Teams bist Du mitverantwortlich für den aktiven Verkauf von Hotelzimmern im Rahmen unserer vorwiegend medizinischen Kongresse im In- und Ausland. Dabei umfasst Dein Aufgabengebiet die Verwaltung von Zimmerkontingenten als Ansprechpartner für unsere nationale und internationale Kundschaft, teilweise auch am Kongress vor Ort, sowie die damit verbundenen administrativen Tätigkeiten. Unterstützung der Kollegen im Hotel Einkauf bei der Evaluation geeigneter Hotels und dem Einholen von Hotel Kontingenten, beim Verhandeln der Preise und Vertragskonditionen, sowie administrative Unterstützung.

Dein Profil

- Ausbildung in der Hotellerie, Kongress- oder Tourismusbranche
- Erfahrung und/oder Weiterbildung in obigen Bereichen
- Verhandlungsgeschick in Wort und Schrift in Deutsch und Englisch auf Niveau C2 (Französisch und weitere Fremdsprachen von Vorteil)
- Gewinnendes und professionelles Auftreten mit gepflegten Umgangsformen
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Excel, Word, Outlook, PowerPoint)
- Hand-on Mentalität – wir sind ein unbürokratisches und schlankes Unternehmen. Du bist aufgeschlossen und bereit, abteilungsübergreifende Unterstützung zu leisten
- Flexibilität und Fähigkeit mit Arbeitsspitzen umzugehen
- Reisebereitschaft

Bitte sende uns Deine Bewerbung **inklusive Lohnvorstellung per E-Mail** an job2024-004@congrex.com, zu Händen von Ruxandra Dähler.

Congrex Switzerland is a leading association management expert, professional conference organiser and official housing agency.

Our Purpose

Advances in science happen quicker when those communities are able to connect and to share so that they can develop ideas together.

Congrex makes it easy by creating powerful connections every day and bringing people together.

Congrex makes it easy.

Our Values

Customer Service
Care
Progress Spirit
Team Spirit
Reliability

Social Media



Congrex Switzerland Ltd
Reinacherstrasse 131
4053 Basel
Switzerland

T +41 61 686 77 77
congrex.com