

# MitarbeiterIn (m/w/d) Seminarbetreuung

für Seminare / Tagungen / Meetings / Events

## Ihre Aufgaben bei uns:

- Ansprechperson für unsere VeranstaltungsteilnehmerInnen und ReferentInnen
- Vor- und Nachbereitung der Seminarräume und -technik
- Betreuung der Cateringbereiche (Kaffeepausen und Mittagessen)
- Mithilfe bei der Organisation von Konferenzen und Seminaren
- Erstellung von Angeboten und Ablaufplänen

## Sie bringen folgende Voraussetzungen mit:

- positive und ausgeglichene Persönlichkeit mit einer ausgeprägten hand-on Mentalität
- Sehr gute Deutsch sowie MS-Office-Kenntnisse
- Freude im Umgang mit Menschen
- Idealerweise bereits Erfahrungen im MICE-Bereich, gerne aber auch Neu- oder Quereinsteiger

## Wir bieten:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Ein freundliches und kollegiales Betriebsklima, kostenlose Getränke inkl. Kaffee und Tee
- Kostenlose Mitarbeiterparkplätze, klimatisierter Arbeitsbereich
- Teilzeit oder Vollzeitanzstellung mit min. 30 Wochenstunden – flexible Arbeitszeiten von Montag bis Freitag nach Vereinbarung
- keine Teil- oder Nachtdienste

Ihr Gehalt ist abhängig von Ihrer Erfahrung und Qualifikation, jedoch mindestens EUR 1.753,00 brutto / Monat bei Vollzeit.

Geplanter Arbeitsbeginn: Mitte / Ende August 2022

Bewerbungen bitte ausschließlich per Email an:

**UEBEX Congresspark GmbH**  
Kreuzstrasse 32 | 4860 Lenzing  
zH Herrn Markus Hiljuk  
office@uebex-congresspark.at  
Web: uebex-congresspark.at