



DEINHARD'S

Erleben · Wohnen · Genießen

1. Stellenbezeichnung: **Mitarbeiter Event**

2. Dienstrang: Team Member Event & Groups

3. Vorgesetzter: Sales & Marketing Manager

4. Unterstellte:

5. Mit der Stelle verbundene Ziele:

Organisation von Veranstaltungen, Annahme, Planung und Überwachung des Ablaufs der Veranstaltungen

6. Stellvertretung: Event Manager in Abwesenheit

7. Aufgabenbereich:

7.1. Laufende Sachaufgaben:

- Annahme von Veranstaltungen und Gruppenanfragen
- Weiterleitung der tentativen Zimmerreservierungen,
- Blocken der benötigten Veranstaltungsräume
- Detailabsprachen mit Tagungs- und Eventveranstaltern über organisatorische Einzelheiten der jeweiligen Veranstaltung,
- Erstellung von Angeboten und Verträgen für Kunden
- Mitarbeit bei der Erstellung von Veranstaltungsabläufen für die Mitarbeiter und Gäste
- Übergabe der Checkliste/ BEO an den Service,
- Mitarbeit bei der Überprüfung des erstellten Veranstaltungsabläufe und Kontrolle der ordnungsgemäßen Verteilung
- Überprüfung der Durchführung der für eine Veranstaltung erforderlichen Vorbereitungen
- Überwachung des Veranstaltungsablaufs
- Funktion als Ansprechpartner und Kontaktperson für den Veranstalter
- Entgegennahme und Bearbeitung eventueller Reklamationen,
- Kontrolle der Rechnungen und Übergabe an die Buchhaltung
- Bereitschaft zur teamübergreifenden Zusammenarbeit

7.2. Planungsaufgaben:

- Veranstaltungsplanung,
- Erstellen von Wochen- und Monatsanalysen / Events Forecast

7.3. Koordinationsaufgaben:

- Treffen von notwendigen Absprachen/Abstimmungen mit Gästen, dem Empfang, der Reservierung, der F&B-Abteilung, Housekeeping Abteilung, Verkauf, technischer Abteilung und beteiligten Fremdfirmen.

8. Befugnisse:

- Teilnahme an Veranstaltungsbesprechungen und in Abwesenheit des Event Managers an Abteilungsleiterbesprechungen.