

Die **VIA Blumenfisch gGmbH** ist eine Tochtergesellschaft im VIA Unternehmensverbund. Sie bietet Arbeitsplätze für Menschen mit Beeinträchtigungen und fördert die Rehabilitation in allen Phasen der beruflichen Bildung an fünf Berliner Standorten. Dazu gehören das Gästehaus und Schullandheim Blumenfisch am Großen Wannsee, der Blumenfisch Gartenbau in Kreuzberg, das Atelier Blumenfisch mit den zwei Fachgeschäften, Blumenfisch Floristik und Blumenfisch Design & Souvenirs in Prenzlauer Berg sowie die Betriebsstätten in Weißensee und Schöneberg. Zum Profil gehören weiterhin Serviceleistungen, handwerkliche Dienste und individuelle Produktionsangebote für Auftraggeber aus dem Einzelhandel, der Gastronomie und dem Kreativbereich.

Wir suchen für unser Schullandheim und Gästehaus am Großen Wannsee zur Unterstützung des Teams ab 01.03.2019 eine*n

Sales & Event Coordinator*in
für 40 Stunden / Woche.

Unser Anforderungsprofil:

- eine abgeschlossene Ausbildung in der Hotellerie/Gastronomie oder eine gleichwertige Qualifikation
- Berufserfahrung im Verkauf & administrativen Aufgabe
- Sie sind ein Verkaufstalent mit sehr guten betriebswirtschaftlichen Kenntnissen
- Sie besitzen sehr gute Umgangsformen und ein souveränes Auftreten
- Sie arbeiten gerne eigenverantwortlich und selbständig
- Sie sind kommunikationsstark, verkaufs- und dienstleistungsorientiert
- Sie arbeiten routiniert mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Sie zeichnen sich durch Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität aus
- Sie bringen Kreativität, Ideenreichtum und Begeisterungsfähigkeit mit
- Sie verfügen über solide Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Sie besitzen eine hohe Sozialkompetenz

Ihre Aufgaben beinhalten:

- Annahme, Planung und Organisation von Veranstaltungen
- Erstellen von Angeboten und Verträgen für Veranstaltungen
- Verkaufsverhandlungsführung bis zum Vertragsabschluss
- Akquisition durch persönliche Kundengespräche
- selbstständige Veranstaltungsabsprachen und deren organisatorische Vorbereitung inklusive Betreuung
- Durchführung von Hausführungen und persönlichen Abspracheterminen
- Organisation und Betreuung von Gruppenfahrten
- Sicherstellung einer lückenlosen Kommunikation mit allen Abteilungen
- Erstellung monatlicher Verkaufsübersichten und Vorbereitung der Rechnungslegung / Vorbereitende Buchhaltung
- Allgemeine Bürotätigkeiten
- Beschwerdemanagement

Wir bieten Ihnen:

- abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem motivierten Team
- leistungsgerechte Vergütung
- unbefristeten Arbeitsvertrag
- fachspezifische Fortbildungen
- betriebliche Altersversorgung

Bewerber*innen mit Beeinträchtigung und Gleichgestellte im Sinne des SGB IX werden bei gleicher Eignung bzw. Qualifikation bevorzugt. Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie uns bitte per Mail an jobs@via-berlin.de oder per Post an:

VIA Blumenfisch gemeinnützige GmbH
Personalabteilung
Geneststr. 5
10829 Berlin