

## **GUEST MANAGEMENT ASSISTANT (W/M/D) GESUCHT**

### **WER WIR SIND**

Mit mehr als 60 Mitarbeitern stehen wir seit 2007 einem großen deutschen Automobilhersteller als starker Partner zur Seite. Unser spezielles Interesse und unser professionelles Know-how widmen wir vor allem internationalen Großveranstaltungen rund um die Qualifizierung des Handels sowie verschiedensten Marketing- & Vertriebsaktivitäten in der Automobilbranche.

### **WEN WIR SUCHEN**

Für unseren Einsatzort am Flughafen München suchen wir **ab sofort bis Anfang November 2019** nach hochmotivierten und engagierten **Guest Management Assistants (m/w/d)**, die uns tatkräftig bei der Organisation und Umsetzung internationaler Veranstaltungen eines großen deutschen Automobilherstellers unterstützen.

### **WAS DICH ERWARTET**

Bei BB onsite übernimmst du Verantwortung von der ersten bis zur letzten Minute. Unterstützt wirst du dabei von einem engagierten und erfahrenen Team, das sich gemeinsam mit dir der Herausforderung stellt.

Als Guest Management Assistant unterstützt du das Guest Management bei der Organisation, Durchführung und Nachbereitung von nationalen und internationalen Veranstaltungen. Dabei umfasst dein Arbeitsbereich an den Hospitality Desks u.a. folgende Aufgaben:

- Betreuung der Desks in den Veranstaltungslocations und Teilnehmerhotels
- Direkter Ansprechpartner vor Ort für Teilnehmer, interne Gewerke sowie externe Lieferanten
- Arbeiten mit einer Teilnehmermanagement - Datenbank

### **WAS WIR BIETEN**

Neben abwechslungsreichen Aufgaben mit viel Eigenverantwortung bieten wir dir **eine befristete Anstellung oder eine Praktikumsstelle** mit attraktiver Bezahlung an. Eine Beteiligung an den Reisekosten oder die Unterbringung im Teamhotel sind ebenfalls gegeben.

### **WIE DU UNS ÜBERZEUGST**

- Zuverlässigkeit und hohe Dienstleistungsbereitschaft mit einer Full-Service-Mentalität
- Teamorientierte sowie selbständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Hohe Flexibilität hinsichtlich der Einsatztage und -zeiten (auch an Wochenenden)
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; weitere Fremdsprache von Vorteil
- Sicherer Auftritt, ausgezeichnete Umgangsformen sowie gepflegtes Erscheinungsbild
- Guter Umgang mit MS Office und Führerschein der Klasse B

### **Bitte sende deine komplette Bewerbung an:**

BB onsite GmbH | Recruitment

Mail [recruitment@bb-onsite.de](mailto:recruitment@bb-onsite.de)

Tel +49 (0) 6102 370 64 55