



Event Coordinator (m/w/d)

100 %, ab 1. Juni 2025 oder nach Vereinbarung

Möchten Sie vorwiegend von Montag bis Freitag Seminare/Events koordinieren und betreuen? Dann ergänzen Sie vielleicht schon bald unser 5-köpfiges Meeting & Event | Front Office Team.

Ihre Hauptaufgaben

- Sie nehmen Event- und Gruppenanfragen an, erstellen Angebote und verwalten die Buchung im Front Office Programm Opera Cloud.
- Gemeinsam mit dem Organisator bereiten Sie die Seminare/Events vor: Sie geben Namenslisten ein und halten die Veranstaltungsabläufe und F&B-Anforderungen fest.
- Damit alles rundläuft, informieren Sie wöchentlich alle Abteilungen schriftlich über den Ablauf der Seminare/Events.
- Vor Ort sind Sie die Ansprechperson für unsere Gäste: Sie wickeln den Check-in und den Check-out ab, erfüllen Gästewünsche und beantworten allerlei Fragen.
- Durch die Bedienung der Telefonzentrale sind Sie auch telefonisch der erste Kontakt für unsere Gäste und Mitarbeitenden.
- Sie bereiten die Seminarabrechnungen vor und reichen sie zur Kontrolle intern weiter.

Ihr Profil

- Erfahrung in der Seminar-Eventorganisation und im Front Office
- Abgeschlossene Ausbildung in der Hotellerie
- Gute Kenntnisse in der Anwendung von MS-Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams)
- Ausgeprägte Gastgeberqualitäten und ein vernetztes Denken
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse (mind. Level B1)
- Mobilität (Wolfsberg liegt rund 20 Gehminuten vom Bahnhof Ermatingen entfernt)

Ihre Perspektiven

- Gut planbare Einsätze vorwiegend von Montag bis Freitag, im Früh- (ab 06.45 Uhr) und Spätdienst (bis 20.00 Uhr)
- Sehr ansprechendes, internationales Arbeitsumfeld in idyllischer Umgebung mit wunderbarem Blick auf den Untersee
- Kostenlose Bereitstellung und Reinigung Ihrer Berufskleidung
- Kostenloser Parkplatz in unserer Tiefgarage oder auf dem Aussenparkplatz

Über uns

Wolfsberg – UBS Center for Education and Dialogue ist das exklusive Seminar- und Konferenzzentrum der UBS AG an einzigartiger Lage in Ermatingen TG. Es verfügt über ein modernes Seminargebäude mit 22 Konferenz- und Meetingräumen, 127 Hotelzimmern sowie historischen Gebäuden aus dem 16. Jahrhundert.

Klingt spannend? Dann freut sich Nicole Koch über Ihre Bewerbung: hr@wolfsberg.com

Wolfsberg – UBS Center for Education and Dialogue

Telefon: +41 71 663 56 19

Internet: www.ubs.com/wolfsberg