



Seit mehr als 65 Jahren ist Mondial federführend in der Kongressorganisation tätig – in Wien, Österreich und Europa. Unsere Leidenschaft ist die Organisation einzigartiger Kongresse von 30 bis 30.000 Teilnehmer*innen.

Für unser Team im Head Office in 1040 Wien (Nähe Karlsplatz) suchen wir für einen **Stundenumfang ab 30h/Woche** zum ehest möglichen Einstieg eine*n

Senior Housing Manager (m/w/x)

Du arbeitest eigenverantwortlich, strukturiert, genau und bewahrst auch unter Druck einen kühlen Kopf? Du bringst eine Service-Mentalität mit und es macht dir Freude unseren Kongressgästen ihre passende Unterkunft zu finden? Du magst dich nicht nur im Büro, sondern auch bei Kongressen vor Ort einbringen?

Dann melde dich bei uns und werde Teil unseres dynamischen Teams: mondial-congress.com/team

Deine Aufgaben sind

- » Bedarfsanalyse des passenden Hotel-/Kontingentportfolios für die Kundengruppen (Gruppen, FITs, Referenten) unserer Kongresse in Wien, Österreich und Europa anhand Recherche und Buchungsstatistiken vergangener Kongresse
- » Einkauf und Vertragsabwicklung spezifischer Zimmerkontingente in Hotels
- » Anlage der Zimmerkontingente in der Kongress Management Datenbank
- » Verkauf und Vertragsabwicklung von Kongressgruppen (vorwiegend aus dem nationalen wie internationalen Pharma-Umfeld)
- » Laufende Kommunikation mit dem Endkunden über die Buchungsentwicklung
- » Kommunikation mit den Hotels bzgl. Kontingentänderungen, Zimmerlisten und Verrechnung
- » Erstellung diverser Listen und Reports zur Darstellung der Buchungssituation
- » Rechnungskontrolle
- » Erstellung der Endabrechnung
- » Unterstützung der Projektteams bei der Teilnehmerregistrierung
- » Unterstützung bei der Abwicklung der Kongresse vor Ort

Das bringst du mit

- » 3+ Jahre konkrete Erfahrung - bevorzugt im Bereich Kongressagentur, Hotel Rezeption/Bankett bzw. ähnlichen touristischen Positionen
- » Organisationstalent, Belastbarkeit und einen selbständigen Arbeitsstil
- » Eigeninitiative und eine hohe Dienstleistungsorientierung
- » Reisebereitschaft für die Betreuung unserer Veranstaltungen vor Ort
- » Gute MS Office-Kenntnisse inkl. Office 365
- » Gute Deutsch- wie Englischkenntnisse, schriftlich wie mündlich



Unser Angebot an dich

- » Mitarbeit bei der führenden Agentur für Kongressmanagement in Österreich
- » Eine flache Hierarchie mit umgänglichem Betriebsklima
- » Flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit für teilweises Home Office
- » Flexibler Arbeitsumfang: ob 30/35h oder Vollzeit (38,5h) - lass uns reden
- » Eine verantwortungsvolle und selbstständige Tätigkeit
- » Ein strukturiertes Onboarding Programm
- » Weiterbildungsmöglichkeiten
- » Zentrale Lage Nähe Karlsplatz, sehr gute öffentliche Anbindung
- » Diverse Mitarbeiteraktionen und Goodies

Für diese Position gilt ein Mindestgehalt von EUR 3.300 brutto pro Monat auf Basis Vollanstellung 38,5 Stunden. Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikationen vorhanden.

Wenn du Interesse an einem abwechslungsreichen Tätigkeitsfeld mit wunderbaren Teamkolleg*innen, einer vertrauensvollen Unternehmenskultur sowie Lust und Motivation für eine spannende Aufgabe hast, dann freuen wir uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Foto.

Mondial GmbH & Co. KG
Stefan Walter
Operngasse 20b, 1040 Vienna, Austria
t +43 1 58804 -188, f - 185
walter@mondial-congress.com

Lerne uns kennen:
www.mondial-congress.com