



Leading Collection AG vereint drei eigene Marken: Leading Collection, Leading Retreats und PURE connections. Wir repräsentieren einzigartige Luxushotels aus der ganzen Welt auf den europäischen Märkten im Leisure- und MICE-Bereich und sind mit Offices in der Schweiz, Deutschland, Frankreich, England und Polen vertreten.

Für unser Büro in Zug suchen wir ab Juli oder nach Vereinbarung
ein neues Teammitglied für
MICE Administration und Reservation 100%

Was wir Ihnen bieten:

- Eine ausgesuchte Kollektion von individuellen Luxushotels in Traumdestinationen
- Ein kleines, internationales Team von professionellen Mitarbeitern
- Gute Infrastruktur
- Vielseitiger Aufgabenbereich:
 - Organisation von Fam Trips, Messen, Roadshows und Verkaufsreisen
 - Unterstützung der einzelnen Director of Sales
 - Ausarbeitung und Erstellung von Präsentationen
 - Reservierungen und Abwicklung von Projektanfragen
 - Marketingaktivitäten: Webseite pflegen, Newsletter erstellen und versenden, Social Media Plattformen bedienen
 - Verantwortung für das CRM- und Mailingsystem
 - Sämtliche administrative Tätigkeiten wie Rechnungswesen und Assistenz der Geschäftsführerin
- Ein Büro mitten in der Altstadt mit kurzen Wegen zum See und Bahnhof

Was Sie uns bieten:

- Einige Jahre Erfahrung in der Administration eines Klein-Unternehmens (KV)
- Hotellerie- und/oder Tourismuserfahrung oder Eventorganisation bei einer Agentur
- Gute PC-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Erfahrung mit CRM Programmen
- Detailorientiert und trotzdem den Gesamtüberblick bewahrend
- Sie sind ein Organisationstalent und denken vernetzt
- Selbständige, proaktive und verlässliche Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Französischkenntnisse von Vorteil.

Möchten Sie eine zentrale Position in unserem Team übernehmen? Bitte senden Sie Ihr CV an:

Barbara Morf, Managing Director
barbara.morf@leadingcollection.com
Phone +41 41 720 11 60

www.leadingcollection.com | www.leading-retreats.com | www.pureconnections.de