

Unser Kerngeschäft ist seit über 29 Jahren die Realisation der grössten OpenAir Kino Events der Schweiz unter dem Namen Allianz Cinema (früher OrangeCinema). Wir kreieren Anlässe, die unsere Besucher mit Vorfreude erwarten, mit Begeisterung erleben und unvergesslich in Erinnerung behalten.

Per 1. Mai 2018 suchen wir:

Projektassistentin oder -assistent Ticketing, Hospitality & Gästemanagement 100% (Mai – Ende September)

Ihr Aufgabengebiet

- Unterstützung der Abteilungen «Ticketing, Hospitality & Gästemanagement» in sämtlichen Bereichen
- Aktive Mitarbeit bei der Koordination und Umsetzung des Ticketverkaufs in Zusammenarbeit mit unserem Ticketpartner, internen Stellen sowie Sponsoren & Partnern
- Aktive Mitarbeit im Gäste-Management, Erstellen und Versenden von Einladungen mittels Einladungs-Tool, Führen von Gästelisten, Gästeeingang vor Ort betreuen
- Verarbeitung von Ticketbestellungen (intern/extern)
- Koordination von Wettbewerbstickets mit Partnern und Gewinnern
- Organisation und Umsetzung von grösseren Versänden
- Aktive Einsätze in unserer Ticketvorverkaufsstelle am Bellevue und an der Abendkasse während der Veranstaltung (ca. 30 Arbeitstage)
- Unterstützung der Projektleitung und des Projektteams in sämtlichen Bereichen
- Allgemeine administrative Arbeiten

Sie bringen mit

- KV-Abschluss oder ähnliche Grundausbildung
- Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in diesem Bereich
- Erfahrung im Bereich Eventorganisation und/oder Ticketing von grossem Vorteil
- Stilsicheres Deutsch sowie gute Englischkenntnisse
- Bereitschaft zu überdurchschnittlichem Arbeitseinsatz auch ausserhalb der normalen Bürozeiten
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Microsoft Office Programme
- «Allrounder-Gen» und Mindset

Wir wünschen uns

Eine teamfähige, flexible, kundenorientierte und selbständige Persönlichkeit mit freundlichem und sicherem Auftreten, Eigeninitiative, hoher Stresstoleranz und ausgeprägtem organisatorischem Flair.

Und bieten

- Ein kleines Team mit offenem und inspirierendem Arbeitsklima
- Interessante und abwechslungsreiche Aufgaben in einem attraktiven Themengebiet
- Die Möglichkeit einen etablierten und schweizweit bekannten Event mitzugestalten
- Einen attraktiven Arbeitsstandort mitten in der Stadt Zürich

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung an officech@cinerent.com