



SPDL

SIEMENS PERSONALDIENSTLEISTUNGEN

**Für alle,
die mehr wollen.**

siemens.at/spdl/jobs



Conference Center Services and Operations Coordinator (m/w/d)

1210 Vienna, Job-ID: tj5jgtge, #Event #Management

Bei SIEMENS Personaldienstleistungen (SPDL), einer Tochtergesellschaft der Siemens AG Österreich, erwartet Sie ein spannendes Arbeitsumfeld mit über 25 Jahren Erfahrung. Wir bieten anspruchsvolle Aufgaben innerhalb der vielfältigen Siemens-Gruppe sowie bei unseren namhaften Kund:innen in ganz Österreich. Wir glauben an faire Chancen, kulturelle Vielfalt und gemeinsame Erfolge.

Wir suchen ab sofort für die Überlassung an unseren Kunden, die Siemens Real Estate (SRE) Österreich, **eine:n Conference Center Services and Operations Coordinator (m/w/d)** für unseren Standort 1210 Wien.

Sie sind kommunikativ und haben Freude im Umgang mit anderen Menschen? Sie interessieren sich für Digitalisierung und Vernetzung sowie den gesellschaftlichen Wandel im Kontext der Arbeitswelten? Qualität, Nachhaltigkeit und Lösungsorientiertheit bestimmen Ihr Handeln? Dann werden Sie Teil des Teams SRE RS "Restaurant Services und Conference Center" von Siemens!

Ihre Aufgaben

- Planung und Koordination von Veranstaltungen im Conference Center inkl. Angebotserstellung, behördlicher Genehmigungen und Begehungen
- Aktive Beratung unserer internen Kunden zur optimalen Nutzung der Konferenz- und Co-Working Flächen sowie deren zielgerichtete Vermarktung
- Verantwortung für Forecast- und Budgetplanung, kontinuierliches Cost-Controlling sowie die effiziente Abwicklung von Angebotseinholungen und Bestellfreigaben
- Koordination und Steuerung der Dienstleister für reibungslosen Betrieb
- Unterstützung bei digitalen Lösungen, insbesondere der Implementierung von Teams Meeting Rooms
- Raumbuchungsmanagement und Mitarbeit bei Projekten

Ihre Perspektive

Je nach konkreter Qualifikation und Berufserfahrung ist ein Bruttomonatsgehalt von mindestens EUR 3.700,- vorgesehen (dieses übersteigt jedenfalls das kollektivvertragliche Mindestgehalt). Die letztgültige Gehaltsvereinbarung treffen wir im Rahmen eines persönlichen Gesprächs.

Als Teil eines international agierenden Großkonzerns bieten wir Ihnen interessante berufliche Perspektiven und

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Budgetplanung sowie Angebotseinholung, -erstellung und -bearbeitung
- Sehr gute Kenntnisse mit MS Office Paketen
- SAP-Kenntnisse von Vorteil
- Freude an Kommunikation und Umgang mit Menschen
- Affinität für Digitalisierung und Vernetzung sowie Offenheit für neue nachhaltige Formen der Zusammenarbeit
- Starkes Selbstmanagement, Ausdauer und Dynamik
- Zielgerichtete und leistungsorientierte Arbeitsweise
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wie bewerbe ich mich?

Wenn Sie Interesse an dieser herausfordernden und abwechslungsreichen Position haben, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Online Bewerbung!

Kontakt: Ebru Gönülösen

Tel.: +43 (664) 885 59 218

Weiterbildungsoptionen mit vielseitigen Möglichkeiten,
Ihr Potenzial optimal zum Einsatz zu bringen.

Ihre Vorteile



Benefits



Gesundheit



Kantine



Parkplatz



Weiterbildung