



Vi søger en eventkoordinator – med flair for bryllupsplanlægning og eksekvering

Brænder du for at skabe enestående og personlige oplevelser med sans for detaljen, så er denne stilling lige dig. Du er smilende, udadvendt og befinder dig godt med at arbejde i et team. Du har overblik og kan tænke alle detaljer igennem, for at gæsten befinder sig godt og får den bedste oplevelse fra start til slut.

Boltinggaard Gods har en bred vifte af aktiviteter, med særligt fokus på bryllupper, større events og virksomheder samt filmbranchen. Vi sætter en ære i at skabe stærke og personlige relationer til alle vores gæster og yder altid gerne den ekstra indsats. Vi er en familiedrevet virksomhed med tætte relationer til både vores ansatte såvel som vores gæster og samarbejdspartnere.

OM JOBBET

Som eventkoordinator vil du have en række faste arbejdsopgaver.

- Tilbudsgivning, planlægning, koordinering, eksekvering og evaluering af arrangementer
- Besvare kundehenvendelser på telefon samt på mail
- Udregne kalkuler samt kunne lave mersalg
- Koordinering mellem gæst og godsets leverandører til diverse arrangementer så alle føler sig trygge og velinformerede til mindste detalje
- Det forventes at du er værtinde og afvikler på dine arrangementer, så gæsten føler sig tryk og alle aftaler overholdes
- Gå forrest, yde service, have overblik og altid sørge for gæsten er i centrum

VORES FORVENTNINGER TIL DIG

- Du er engageret, detaljeorienteret, serviceminded, fleksibel og præcis
- Du har overblik og forstår at tage ansvar for dine opgaver og fuldfører altid det du starter
- Du er udadvendt, positiv, smilende og har et godt humør
- Du motiveres af at have travlt, har evne til at have mange bolde i luften, mens du er synlig, hjælpsom og tilgængelig over for både gæster og dine kollegaer
- Du trives i en hverdag hvor ikke to dage er ens, med mange forskellige opgaver såvel administrative som praktiske
- Du motiveres af at sælge og skabe unikke oplevelser så gæsten vender retur
- Du er i stand til at se muligheder og løsninger frem for begrænsninger
- Du har erfaring fra en lignende stilling i branchen og kan være med til at udvikle stedet fremadrettet

- Du er god til at formulere dig mundtlig såvel skriftligt på dansk og engelsk samt forståelse for de nordiske sprog
- Du har flair for AV og er rutineret i Office pakken

VI TILBYDER

- Et spændende og varierende job med mulighed for at udfordre og udvikle dig selv og din faglighed
- Udstrakt frihed med mulighed for at forme din hverdag
- Gode og dedikerede kollegaer samt tæt samarbejde med din leder
- En arbejdsplads i fuld udvikling, med respekt for historien og fokus på fremtidig drift
- Løn og vilkår efter kvalifikationer samt mulighed for bolig

Din arbejdstid er på 37 timer som udgangspunkt, men skæve arbejdstider må forventes i forbindelse med arrangementer primært i weekender i vores højsæson maj-september.

Vi er en arbejdsplads med stor fleksibilitet og frihed under ansvar i tæt sparring med din leder.

Ansøgning skal sendes skriftligt pr. mail med CV og foto til info@boltinggaard.dk Tiltrædelse snarest. Vi holder løbende samtaler og venter gerne på den rette. Alle henvendelser vil blive behandlet i fortrolighed.

Hvis du har nogle spørgsmål, er du velkommen til at kontakte vores administrationschef Kristina Matzen på mob. 28 19 27 29 eller mail: km@boltinggaard.dk

Læs mere om Boltinggaard Gods på www.boltinggaard.dk

