

Sie lieben es, Veranstaltungen zu organisieren und Kund*innen kompetent zu betreuen? Dann werden Sie Teil unseres Teams!

Bei uns verschmelzen Kultur- und Tagungsbereich zu einer faszinierenden Kulisse: Das Stadttheater Olten bietet mit seinem Konzert- und Theatersaal Räumlichkeiten für Veranstaltungen jeglicher Art: Mit ca. 30 Vorstellungen und 800 Abonentinnen und Abonenten veranstaltet die Stadttheater Olten AG ein eigenes Kulturprogramm, von Konzerten internationaler Klassikstars über Opern und Operetten bis hin zu Musicals, Schauspielen und Kinderaufführungen.

Im Tagungsbereich werden die Räumlichkeiten des Stadttheaters sowie des in der Nähe befindlichen Klosters an Firmen, Vereine, Kulturveranstalter, u.a. vermietet.

Wir suchen **per sofort** oder nach Vereinbarung eine*n

Mitarbeiter*in im Bereich Tagungsadministration 50-60%

Ihre Aufgaben

- Entgegennahme aller Anfragen im Bereich Tagungen
- Beratung der Kund:innen und Durchführung von Besichtigungen
- Verwaltung des Belegungsplans und Koordination der Raumvergabe
- Erstellung von Offerten, Verträgen und Checklisten
- Abrechnung und monatlicher Finanzüberblick

Das bringen Sie idealerweise mit:

Wir wenden uns an eine engagierte, flexible und aufgestellte Persönlichkeit mit einem sicheren Auftreten und Interesse am Theater- und Konzertbetrieb. Sie haben Erfahrung in den Bereichen Kundenmanagement, Event- oder Tagungsorganisation oder Projektmanagement. Sie sind es gewohnt, Ihre Aufträge termingerecht und exakt zu erledigen sowie den Tagesablauf selbstständig zu organisieren. Mit Ihrer kommunikativen Art sind Sie Ansprechperson für verschiedenste Anliegen. Sie bringen Organisationstalent mit und lassen sich auch in hektischen Situationen nicht aus der Ruhe bringen. Sehr gute MS Office-Kenntnisse sowie stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift werden vorausgesetzt.

Es erwartet Sie eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit, eingebettet in einen kulturellen Betrieb. Wir bieten ein dynamisches Arbeitsumfeld mit anspruchsvoller Kundschaft und einem erfahrenen und kollegialen Team. Unsere Büroräumlichkeiten befinden sich an bester Lage unmittelbar neben dem Bahnhof Olten.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Edith Scott, Geschäftsführerin, unter 062 289 70 02 oder edith.scott@stadttheater-olten.ch gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen! Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (PDF-Format) an edith.scott@stadttheater-olten.ch.