

## Stellenbeschreibung Team-Assistent/in / Empfang

**Ziel der Stelle:** Unterstützung der Projektteams bei der Organisation und Durchführung ihrer Messen sowie Bedienung des Empfangsdesks

### 1. Generell

Als Team-Assistent/in bei Exhibit & More AG unterstützt die Stelleninhaber/in die Projektteams bei der Organisation und Durchführung bestehender Messen. Bei Ausübung dieser Tätigkeit berücksichtigt der/die Team-Assistent/in die Erkenntnisse aus „Best Practice“ und tauscht seine/ihre Erfahrungen mit den anderen Projektteams aus.

Als zweite Aufgabe im Unternehmen gilt die Bedienung des Empfangs. Diese beinhaltet den Telefondienst wie auch den Empfang und die Zuweisung eintreffender Gäste.

Nebst der in dieser Stellenbeschreibung beschriebenen Funktion kann der Team-Assistent/in in E&M-Gesamtprojekte einbezogen (Bsp. Internet, VAS...) oder mit deren Führung betraut werden.

### 2. Aufgabenbereiche

#### 2.1. Mitarbeit in der Messe-Administration

- Erstellen der Ausstellerdokumentation
- Verkaufsadministration (Erstellen, Erfassen und Verwalten der Ausstellerverträge, Erstellen von Offerten)
- Zusammenarbeit bzw. Koordination mit den Lieferanten (einholen von Offerten)
- Organisation und Protokollerstellung von Sitzungen (Team, Beirat)
- Erfassen und Verwalten der Ausstellerdaten
- Erstellen des Messekataloges, Internet (Datenbanken)
- Verrechnung
- Verantwortlich für Versände und Mailings
- Organisation, Planung und Führung des Messebüros
- Messenachbearbeitung

#### 2.2. Kundenbetreuung vor, während und nach der Messe

- Die Stelleninhaberin ist in Zusammenarbeit mit den Projektteams verantwortlich für die Ausstellerbetreuung
- Repräsentationspflichten

## 2.3. Bedienung des Empfangs

- Entgegennahme von Anrufen und deren Weiterleitung
- Begrüssung von Gästen und deren Zuteilung zu den Messteams
- Verwaltung und Bewirtschaftung der Sitzungsräume

## 2.4. Projektspezifische Aufgaben und Ziele

- Kann jederzeit durch die Geschäftsleitung, der übergeordneten Stelle oder auch auf eigenen Wunsch, neu definiert, ergänzt oder projektspezifisch erweitert werden. Ohne zusätzliche Vereinbarungen gelten für die Organisation der Fachmesse(n) die in der Stellenbeschreibung aufgeführten Aufgaben.

## 3. Anforderungen

**Aus- und Weiterbildung:** - Kaufmännische Grundausbildung oder gleichwertige

**Sprachen:** - sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift  
- sehr gute Französischkenntnisse in Wort und Schrift  
- weitere Fremdsprachen (insbesondere Englisch) sind von Vorteil.

**Charakteristiken:** - sicheres und gepflegtes Auftreten, guter Umgangston  
- Teamfähigkeit  
- gute organisatorische Fähigkeiten  
- gutes Allgemeinwissen  
- gutes Verhältnis zwischen IQ und EQ  
- flexibel  
- belastbar

**Speziell:** Die Stelle erfordert nicht unbedingt eine 100 % Tätigkeit.  
Ideal für Wiedereinsteiger/innen, Persönlichkeiten, die nicht nach zeitlichen Normvorstellungen arbeiten möchten.

Wollen Sie erfahren, was wir Ihnen bieten können?

Dann senden Sie bitte zuerst Ihre Unterlagen an:

Sandra Schwarz  
Exhibit & More AG  
Postfach 185  
8117 Fällanden

[sandra.schwarz@exhibit.ch](mailto:sandra.schwarz@exhibit.ch)  
[www.exhibitandmore.ch](http://www.exhibitandmore.ch)

...und wir laden Sie gerne zum persönlichen Gespräch ein.