



## **Event und Service Coordinator (m/w, 100% Di-Sa) STANDORT LÖWENPLATZ, 8001 ZÜRICH**

Für unseren Standort am Löwenplatz suchen wir per sofort eine flexible und zuverlässige Persönlichkeit, welche mit ihrem Organisationstalent unser Team in administrativen und organisatorischen Aufgaben unterstützt. Du schätzt den persönlichen Kundenkontakt, hast ein gewinnendes Lächeln und verinnerlichst das «Gastgeber Gen». Es erwartet dich eine vielseitige und spannende Herausforderung, bei welchem du das Potenzial hast, dich durch aktives Mitwirken voll einzubringen und unsere Veranstaltung durch deine Kreativität und Professionalität zum Erfolg zu leiten.

Unser 132-jährige Familienunternehmen Vergani ist einer der führenden Schweizer Direktimporteure von italienischen Weinen und Grappas. Wir bieten Dir die Möglichkeit selbständig in deinem Aufgabengebiet zu arbeiten mit einem jungen, motivierten Team an deiner Seite. Wir arbeiten offen und auf Augenhöhe miteinander und teilen unser Wissen.

### **Deine Aufgaben:**

- Begrüssung, Betreuung und Beratung unserer Kunden
- Verantwortung für reibungslose Serviceabläufe
- Kassenbedienung inkl. tägliche Kassenabrechnung
- Allgemeine organisatorische Tätigkeiten und aktives Mitwirken bei Degustationen
- Terminmanagement
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs von Events (Konzeption, Planung, Übergabe)
- Budgetierung und Ressourcenmanagement für Events
- Auswahl und Koordination von Catering, Dienstleister, Personal
- Erstellung von Berichten, Präsentationen und anderen Dokumenten

### **Dein Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Aus-/Weiterbildung im Eventmanagement von Vorteil
- Erfahrung in der Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Gute Kenntnisse in MS Office (insbesondere Excel, Word, PowerPoint)
- Ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten und hohe Aufmerksamkeit für Details
- Schweizerdeutsch- und Englischkenntnisse auf Verhandlungsniveau, jede weitere Fremdsprache ist von Vorteil
- Bereitschaft zur Arbeit an Wochenenden und ausserhalb der regulären Arbeitszeiten

### **Interessiert?**

Wir freuen uns auf Deine schriftliche Bewerbung mit Foto und vollständigen Unterlagen per E-Mail z. H. Frau Flavia Vergani, [f.vergani@vergani.ch](mailto:f.vergani@vergani.ch)