



Leading Collection AG vereint drei eigene Marken: Leading Collection, Leading Retreats und PURE connections. Wir repräsentieren einzigartige Luxushotels aus der ganzen Welt auf den deutschsprachigen Märkten im Leisure- und MICE-Bereich.

Homeoffice basierend suchen wir ab sofort oder nach Vereinbarung
eine/n

Assistent:In Verkauf und Administration (60% - 80%)

Was wir Ihnen bieten:

- Entfaltungsspielraum für neue Ideen und gelerntes aus dem Studium
- Flexible Arbeitszeiten können aufs Studium ausgerichtet werden
- Praxisnahe Unterstützung
- Eine ausgesuchte Kollektion von individuellen Luxushotels in Traumdestinationen
- Ein kleines, internationales Team von professionellen Mitarbeitern
- Vielseitiger Aufgabenbereich:
 - Organisation von Messen und Verkaufsreisen
 - Market-Research
 - Mithilfe bei der Organisation von Gruppenreisen sowie Events
 - Übernahme Buchungsanfragen von Leading Collection und Leading Retreats
 - Marketingaktivitäten: Webseite pflegen, Newsletter erstellen und versenden
 - Social Media Plattformen bedienen & Präsentationen unserer Partner gestalten
 - Verantwortung für das CRM-System (SalesForce)
 - Assistenz der Geschäftsführerin

Was Sie uns bieten:

- Erfahrungen in der Administration eines Klein-Unternehmens
- Hotellerie- und/oder Tourismuserfahrung, evtl. Verkaufserfahrung
- Gute PC-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Erfahrung mit CRM Programmen
- Detailorientiert und trotzdem den Gesamtüberblick bewahrend
- Sie sind ein Organisationstalent und denken vernetzt
- Selbständige, proaktive und verlässliche Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Weitere Sprachkenntnisse von Vorteil

Möchten Sie eine zentrale Position in unserem Team übernehmen? Bitte senden Sie Ihr CV an:

Barbara Morf, Managing Director
barbara.morf@leadingcollection.com
Phone +41 41 720 11 60

www.leadingcollection.com | www.leading-retreats.com | www.pureconnections.de