



AARHUS

ROBERTA'S SOCIETY

EVENT- & SALGSKOORDINATOR

37 timer om ugen

Roberta's Society er et hostel, hotel og kulturelt samlingssted i hjertet af Aarhus. Vi bringer lokale og rejsende sammen gennem mad, kultur, events og fælles oplevelser – og vores eventforretning er en central del af vores vækst.

Vi søger nu en stærk og kommercielt tænkende Event- & Salgskordinator, som ønsker et reelt ansvar, en varieret arbejdsuge og muligheden for at udvikle sig i en ambitiøs hospitality-virksomhed.

Det er en rolle med højt tempo for dig, der trives med salg, relationsopbygning, planlægning af gode events og med at se dem blive til virkelighed. Du bliver involveret i hele processen – fra den første henvendelse og kommercielle dialog til planlægning, afvikling og opfølgning.

Vi leder efter en person med drive, personlighed og struktur. En, der er tryk ved at tale med kunder, selvsikkert kan lukke en forretning og samtidig trives med at være til stede på gulvet, når et event finder sted. Det her er ikke en traditionel koordinatorstilling, men en rolle for en hands-on koordinator, der forstår både den kommercielle side og driften bag.

OM STILLINGEN

Som vores Event- & Salgskordinator får du en vigtig rolle i at udvikle og levere vores eventforretning i tæt samarbejde med vores Event- & Sales Manager og det øvrige ledelsesteam.

Du vil håndtere indkommende forespørgsler, opbygge relationer til potentielle kunder, udarbejde tilbud, følge op på leads og være med til at omsætte muligheder til bekræftede bookinger. Når et event er bekræftet, får du ansvaret for koordineringen og skal være med til at sikre, at alle detaljer er på plads for en vellykket afvikling.

Din rolle vil blandt andet omfatte kundekommunikation, tilbud, bekræftelser, fakturering, planlægning, intern koordinering og opfølgning – samtidig med at du også er aktivt involveret, når events finder sted.

Du kommer til at arbejde tæt sammen med vores køkken-, lobbybar-, housekeeping- og driftsteams for at sikre, at de løfter, vi giver kunderne under salgsprocessen, bliver til gode gæsteoplevelser. Nogle dage vil du mødes med kunder, udarbejde tilbud og udvikle forretningen. Andre dage vil du koordinere en konference, byde gæster velkommen, støtte op om afviklingen, flytte møbler eller sikre, at de sidste detaljer er perfekte, inden et event begynder.

Vi leder efter en person, der tager ansvar for hele rejsen og er stolt af at eje processen fra start til slut.

DINE ANSVARSOMRÅDER

- Besvare event- og gruppeforespørgsler hurtigt og professionelt
- Opbygge relationer til nye og eksisterende kunder
- Udarbejde attraktive tilbud og kommercielle løsninger
- Følge op på leads og salgsmuligheder
- Omsætte forespørgsler til bekræftede bookinger
- Koordinere events fra den indledende planlægning til afvikling
- Håndtere bekræftelser, fakturering, planlægning og eventadministration
- Kommunikere tydeligt med kunder, leverandører og interne afdelinger
- Understøtte den operationelle afvikling af events
- Identificere muligheder for mersalg og udvikling af den enkelte booking
- Bidrage til at udvikle vores B2B-, konference-, virksomheds- og private eventforretning
- Sikre, at hvert event afspejler Roberta's Societys standarder og personlighed



VI FORESTILLER OS AT DU

- Er kommercielt tænkende og motiveres af at skabe forretning
- Kommunikerer sikkert med kunder og er god til at opbygge relationer
- Er struktureret, organiseret og komfortabel med at håndtere flere events og forespørgsler på én gang
- Tager ansvar og følger opgaver helt til dørs fra start til slut
- Er proaktiv og løsningsorienteret
- Trives i et hospitality-miljø med højt tempo
- Trives med både kommercielt arbejde og hands-on drift
- Forstår, at ekstraordinære gæsteoplevelser skabes gennem stærkt teamwork
- Har erfaring inden for hospitality, events, salg, konferencer eller koordinering
- Kommunikerer flydende på både dansk og engelsk, mundtligt og skriftligt
- Har ambitioner om at udvikle dig og tage mere ansvar over tid

Vigtigst af alt er du en person, der ser muligheder, tager initiativ og får tingene til at ske.

VI TILBYDER

Det her er en mulighed for at blive en del af en virksomhed i vækst, hvor du får reel indflydelse og plads til at udvikle dig.

- Fuldtidsansættelse, 37 timer om ugen
- Kommercielt ansvar og direkte involvering i udviklingen af vores eventforretning
- En rolle med betydeligt ansvar og selvstændighed
- Muligheden for at arbejde på tværs af salg, planlægning og drift
- Tæt samarbejde med erfarne ledere inden for hospitality
- Et dynamisk, ambitiøst og internationalt arbejdsmiljø
- Reelle muligheder for faglig udvikling og videre karriere
- En arbejdsplads, hvor gode idéer og initiativ værdsættes
- Muligheden for at gøre en synlig forskel for udviklingen af Roberta's Society

For den rette person kan dette være meget mere end en koordinatorstilling. Vi søger en person, der ønsker at vokse sammen med virksomheden, tage mere ansvar over tid og være med til at forme fremtiden for vores eventforretning.

PRAKTISK INFORMATION

- Ansættelse: Fuldtid, 37 timer om ugen
- Startdato: Hurtigst muligt
- Arbejdssted: Roberta's Society, Møllegade 3A, Aarhus, 8000

Hvis du trives med at omsætte samtaler til muligheder, forespørgsler til bookinger og bookinger til mindeværdige oplevelser, vil vi meget gerne høre fra dig. Vi søger en ambitiøs person, der ønsker at blive en vigtig del af Roberta's Society's fortsatte vækst.

Send en kort ansøgning og dit CV til **KFA@ROBERTASSOCIETY.COM** med Event & Sales Coordinator i emnefeltet.

Vi glæder os til at høre fra dig.

Team Roberta's Society

