

Entdecken Sie eine spannende Karrierechance in einem renommierten Catering-Unternehmen.

Im Auftrag unseres Kunden suchen wir eine engagierte Administrative Leitung (m/w/d), die sich durch exzellente organisatorische Fähigkeiten auszeichnet. Seien Sie Teil einer etablierten Marke im Catering-Bereich und gestalten Sie aktiv den Erfolg des Unternehmens mit.

Ihre zukünftigen Aufgaben als Administrative Leitung (m/w/d):

- Als Administrative Leitung (m/w/d) sind Sie erster Ansprechpartner der Kunden des Konferenzbereichs
- Führen von Kundengesprächen und Aufnahme von Veranstaltungsanfragen
- Angebotserstellung inklusive DB Kalkulation
- Verhandlungen mit dem Kunden bis zur Vertragserstellung
- Verantwortung für die komplette und selbständige Planung von Veranstaltungen
- Einholen von Angeboten von Subunternehmern
- Vertrags- und Rechnungserstellung
- Einwandfreie Betreuung der Kunden inklusive Feedback Gesprächen
- Budgetkontrolle- und Einhaltung
- Stetige Pflege des CRM-Systems Bankettprofi
- Organisatorische und administrative Aufgaben, die im Zusammenhang mit den durchzuführenden Veranstaltungen stehen

Ihr Background:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung in der Gastronomie, zur Veranstaltungskaufmann/-frau oder vergleichbare Qualifikationen
- Mehrjährige Erfahrungen im Bereich Gastronomie
- Vertrautheit mit den Bereichen Administration und Büromanagement
- Erste Erfahrungen im Projektmanagement und Catering Umfeld sind ein Plus
- Sie zeichnet Ihre aufgeschlossene und kommunikative Art aus
- Fundierte Kenntnisse mit den geläufigen Office Programmen & CRM-Systemen
- Sie haben Lust sich einzubringen, Verantwortung zu übernehmen und in neue Themengebiete einzuarbeiten

Was Sie bei unserem Kunden erwartet:

- Ein dynamisches und stetig wachsendes Arbeitsumfeld
- Arbeiten in Bestlage in Berlin Mitte
- 37,5 Stunden Woche
- Attraktive Vergütung sowie geregelte Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub