

# M.A.C.

**M.A.C. - Hoffmann & Co GmbH** gilt als Spezialist für die Organisation von Messen und Events und bietet trendige Messethemen für ein anspruchsvolles Publikum in exklusivstem Rahmen und mit attraktivem Rahmenprogramm.

Wir suchen eine/n aufgeschlossene/n neue/n Kollegen/in, als Vollzeit Projektassistentz (m/w/d) im Eventbereich zum Thema Sekt/Wein.

**Eintrittstermin: September 2021**

Unsere **Veranstaltungsschwerpunkte Kunst und Wein** lassen in einem spannenden Arbeitsumfeld tätig sein. Wir bieten eine wertschätzende Zusammenarbeit in einem tatkräftigen und motivierten Team, vielseitige und abwechslungsreiche Aufgabengebiete und ein kollegiales Betriebsklima.

## Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- ☞ Aktive Unterstützung der Projektleiter sowie des gesamten Teams in sämtlichen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten sowie in der Kundenbetreuung
- ☞ Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen  
Vorbereitung und Betreuung des Rahmenprogramms auf den Veranstaltungen  
Korrespondenz und Telefonate mit Kunden, Partnern und Lieferanten
- ☞ Unterstützung des Teams in administrativen und organisatorischen Angelegenheiten sowie in der Kundenbetreuung und Korrespondenz mit Partnern und Dienstleistern: Bestellungen, z.B. Katalogdaten kontrollieren; Layouten und fertig stellen verschiedener Materialien (Schilder, Ausweise,...) Flyerstellen recherchieren und vorbereiten, VIP-Briefe erstellen,...
- ☞ Marketingaktivitäten und Kooperationen:  
Bearbeitung unterschiedlichster Marketingaktivitäten Kooperationen, in der Messevorbereitung sowie vor Ort für alle Veranstaltungen des Unternehmens.
- ☞ Datenmanagement:  
Anfragen entgegennehmen, bearbeiten, Anmelde Listen führen, Stammdatenpflege in der Datenbank „zurmo“ (open source), Erfassen von neuen Kontakten/ Firmen, Korrekturen, Erstellen von Reports für den Einladungsversand, Einladungsversand, Erstellen von Listen, Drucken von Etiketten, Erstellung bzw. Korrektur div. VIP Briefe inkl. Recherche, Vorbereitung des Info.Mails für die Post
- ☞ Mitarbeit auf den Veranstaltungen / Ausstellerbetreuung

# M.A.C.

## Sie bieten

- ✓ MS-Office-Kenntnisse (Excel, Word, Outlook, Powerpoint)
- ✓ Eigenständige, effiziente und akkurate Arbeitsweise
- ✓ Flexibilität & Kommunikationsfreude
- ✓ Interesse & Aufgeschlossenheit
- ✓ Freude an der Arbeit im Team
- ✓ Erfahrung bzw. Affinität zum Thema Wein, Weinwirtschaftliches Interesse

## Nice to have

- ! Erfahrung in der Vorbereitung von Veranstaltungen

Bei Interesse freuen wir uns auf die Übermittlung der **Bewerbungsunterlagen per E-Mail an:**

M.A.C. Hoffmann & Co GmbH

**Fr. Mag. Alexandra Graski-Hoffmann**

Hofburg Schweizertor PF 22

1016 Wien

@: [a.hoffmann@mac-hoffmann.com](mailto:a.hoffmann@mac-hoffmann.com)

www: [www.mac-hoffmann.com](http://www.mac-hoffmann.com)

