

Die Schloss Eulenbroich gGmbH sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/einen Verkaufsfrau/Verkaufsmann (m/w/d).

Es handelt sich um eine Stelle in **Vollzeit**, die unbefristet ist.

Das Schloss Eulenbroich in Rösrath bei Köln ist Bildungs-, Kultur-, Seminar- und Eventlokalität mit rund 480 Veranstaltungen jährlich. Das Schloss wird von der gemeinnützigen Schloss Eulenbroich gGmbH verwaltet. Schloss Eulenbroich fungiert im Rahmen des Bildungsangebotes KennenLernenUmwelt als außerschulischer Lernort im Bereich Tanz, Theater, Musik und Medien. Die Durchführung des Projektes und die Verwaltung der Performance- und Medienwerkstatt obliegt der Schloss Eulenbroich gGmbH. Neben dem Bildungsangebot veranstaltet die Gesellschaft zudem eigene Kulturveranstaltungen in den Sparten Singer & Songwriter, Klavierkonzerte, Irish Folk, Kindertheater, Comedy und Sonderveranstaltung. Weitere Höhepunkte im Jahr sind die vier Kunsthandwerkmärkte Frühlingsmarkt, Schlosspartie, Herbstmarkt und Weihnachtsmarkt auf dem Schlossgelände. Die Märkte werden von der Schloss Eulenbroich gGmbH durchgeführt und bieten neben einem Rahmenprogramm rund 100 AusstellerInnen aus den unterschiedlichsten Gewerken. Rund 25.000 Besucher finden alljährlich im Rahmen der Märkte ihren Weg ins Schloss Eulenbroich. Neben den eigenen Veranstaltungen vermietet die Schloss Eulenbroich gGmbH die Räumlichkeiten der Liegenschaft auch für Seminare, Tagungen und Firmenevents. Privatkunden haben die Möglichkeit Hochzeiten, Geburtstage und private Feierlichkeiten jeder Art auf Schloss Eulenbroich zu feiern.

Aufgaben der/des Verkaufsfrau/Verkaufsmann:

Schaffen Sie unvergessliche Erinnerungen! Begleiten Sie Hochzeitspaare bei den Vorbereitungen zum schönsten Tag in ihrem Leben. Helfe Sie bei den Planungen zu Geburtsfeierlichkeiten und weiteren besonderen Lebensmomenten. Sorgen Sie für das Rund-um-Wohlfühlprogramm bei Seminar- und Tagungskunden. Im Rahmen Ihrer Tätigkeit managen Sie alles rund um das Thema Veranstaltungen auf Schloss Eulenbroich.

- Übernahme von kaufmännischen Aufgaben rund um die Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen. Sie sorgen für einen reibungslosen Ablauf der Veranstaltungen. Die Schwerpunkte liegen in der Betreuung von Firmen- und Privatkunden, insbesondere in der Begleitung der Hochzeitskunden.
- Durchführung persönlicher Besichtigungstermine zur Vermarktung des Hauses.
- Mitwirkung bei der Durchführung sowie Nachbereitung von Veranstaltungen.
- Sie/Er ist zentraler Ansprechpartner/in für Kunden und Dienstleister.
- Mitarbeit in der Bewirtschaftung des Hauses.
- Unterstützung und Assistenz des Schlossmanagements.
- Erledigung allgemeiner administrativer Büroarbeiten.

Bewerberinnen/Bewerber erwartet ein abwechslungsreiches Arbeiten in einem kleinen Team mit familiärer Atmosphäre. Die Anstellung erfolgt in einem unbefristeten Arbeitsvertrag. Für die optimale Work-Life-Balance werden Dienstplanwünsche, Arbeitszeitwünsche sowie Überstundenausgleiche berücksichtigt. Mitarbeiter erhalten zudem eine alljährliche Bonuszahlung in Form von Weihnachtsgeld.

Gesucht wird ein/eine engagierter Mitarbeiter/in mit **abgeschlossener Berufsausbildung zur/zum Verkaufsauffrau/Verkaufsaufmann** und Erfahrung in der Realisierung von Veranstaltungen.

Erwartet werden zuverlässiges, freundliches und zuvorkommendes Auftreten mit Freude am direkten Kontakt mit dem Kundenkreis und einer hohen Einsatzbereitschaft. In unserem kleinen Team unterstützen und helfen wir uns gegenseitig – Teamfähigkeit sowie eine positive Grundeinstellung zeichnen Bewerber aus. Bewerberinnen/Bewerber sollten selbständige und gewissenhafte Arbeitsstrukturen kennen und leben. Sie sollten über eine schnelle Auffassungsgabe sowie termintreue Arbeitsweise verfügen. Die Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, auch an Wochenenden, ist erforderlich.

So sieht ihr Tag aus:

Sie planen und organisieren Events und sind Ansprechpartner für Wünsche und Rückfragen von Kunden im Bereich der Privat-, Firmen- und Vereinskunden. Sie führen Begehungen durch und bewerben damit das Haus vor Ort. Sie „verkaufen“ die Veranstaltungsorte Schloss Eulenbroich und unterstützen damit die gemeinnützige Arbeit im Bereich der Kultur- und Bildungsförderung. Sie betreuen Kunden vor, während und nach der Veranstaltung. Sie übernehmen den Schriftverkehr mit dem Kunden und allen relevanten Zulieferern. Sie erstellen Angebote, Rechnungen und überprüfen die Zahlungseingänge.

Interessierte Fachleute richten ihre Bewerbung unter Beifügung von Lebenslauf, Referenzen, Ausbildungszeugnissen und Gehaltsvorstellungen schriftlich bis zum 31.03.2025 an die

Geschäftsführung der Schloss Eulenbroich gGmbH

z.Hd. Lisa-Ann Wittkopf

Zum Eulenbroicher Auel 19

51503 Rösrath

E-Mail: l.wittkopf@schloss-eulenbroich.de

Für weitere Informationen und Rückfragen steht Ihnen die Schlossmanagerin, Lisa-Ann Wittkopf unter 02205/9010090 gerne zur Verfügung.