

Konferenceansvarlig

Om Ecopark

Ecopark er en udviklingspark i Aarhus for iværksættere og mindre virksomheder, der vil drive deres forretning i innovative omgivelser. I tillæg til vores lokaleudlejning driver vi en mindre konferenceforretning.

Opgaver

Stillingen omfatter følgende arbejdsområder:

- Udarbejdelse af tilbud samt booking af konferenceaktiviteter
- Markedsføring af konferencerelaterede aktiviteter
- Planlægge, koordinere og udføre aktiviteter ifm. afviklingen af arrangementer
- Intern og ekstern kommunikation
- Bidrage med koordinering og løsning af opgaver i Ecoparks serviceteam

Arbejdstiden er mandag til fredag, indenfor tidsrummet kl. 7-17.

Om dig

Vi forventer at du har erfaring i værtsrollen, med planlægning og konferenceafvikling. Vi forestiller os, at du er servicemindet, udadvendt, og har øje for detaljen, så vores mødegæster kan få den optimale oplevelse og vores lejere den bedste service. Du arbejder selvstændigt og er løsningsorienteret i samarbejdet med serviceteamet. Det er vigtigt, at du er robust og kan indgå i tværfaglige samarbejdsrelationer.

Vi tilbyder

En alsidig arbejdsplads i et hus med liv i. Du kommer til at indgå i et mindre team af engagerede kolleger, med et godt sammenhold og med en uformel og humoristisk omgangstone. Vi tager ansvar for egne arbejdsområder, men arbejder på tværs så vi sikrer at opgaverne bliver løst.

Jobtype Fuldtidsstilling på 37 timer/uge.

Ansøgning

Send din ansøgning til ansoegning@ecopark.dk Vi afholder samtaler løbende og forventer at besætte stillingen hurtigst muligt.

Har du spørgsmål ? Kontakt adm. direktør Jesper Bach på tlf: 2013 8120.