

## **Stellenausschreibung**

### **Wir suchen**

für die Messe Dortmund GmbH

**eine:n  
Mitarbeiter:in Messe-Services, Bereich Ausstellende (all gender)**

**Messen bewegen Menschen, sind Begegnungsstätten und Plattformen für den Austausch von Visionen. Dafür suchen wir Dich! Wir brauchen Innovation und Leidenschaft.**

### **Das erwartet Dich:**

- Du bist Ansprechpartner:in für Ausstellende, Gastveranstaltende, Mitarbeitende und Dienstleistende bezüglich der vielfältigen Service-Leistungen, die wir rund um den Messeauftritt anbieten. Dabei stehst Du in schriftlichem, telefonischem und persönlichem Kontakt
- Du passt das messeeigene Online-Bestellsystem auf die verschiedenen Messen an und stehst Ausstellenden bei Nachfragen mit Rat und Tat zur Seite.
- Du rechnest die bestellten Service-Leistungen mit Kund:innen wie auch Dienstleistenden ab
- Du erstellst pro Messeprojekt Auswertungen der verkauften Service-Leistungen
- Du berätst Ausstellende hinsichtlich der verschiedenen Angebote, analysierst den Bedarf des jeweils ausstellenden Unternehmens und bietest ergänzende Leistungen proaktiv an
- Du berätst und betreust Gastveranstaltende, die die Bestellungen ihrer Ausstellenden über das Bestellsystem der Messe Dortmund organisieren
- In der Aufbauphase der Messen, gelegentlich auch am Wochenende, bist Du Ansprechpartner:in zur Klärung akuter Fragestellungen, Vermittlung zu Dienstleistenden, leistest aktives Trouble-Shooting, holst fehlende Buchungen nach und korrigierst Fehlbuchungen

### **Das bringst Du mit:**

- Betriebswirtschaftliches Studium (Bachelor), im besten Fall kombiniert mit einer abgeschlossenen, kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Kund:innenbetreuung und Abrechnung von Dienstleistungen, idealerweise im Messe- oder Veranstaltungsbereich
- Einen kühlen Kopf für manchmal stressige Situationen oder bei Beschwerden
- Mehrjährige Erfahrung in der Anwendung eines Datenverarbeitungsprogramms zur Abwicklung von Geschäftsprozessen (z.B. SAP, RUBIN etc.)
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Verbindliches Auftreten und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicheren Umgang mit MS Office

### **Das erwartet Dich:**

- Flexibles Arbeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung
- Betriebliche Altersvorsorge im Rahmen des TVÖD
- Mobile Office-Regelung zurzeit 20% der Arbeitszeit/ Woche
- Zuschuss zum DeutschlandTicket als JobTicket
- Attraktives Dienstrad-Modell
- Essenzuschuss bei mealmates mit leckerem Essen in nachhaltiger Verpackung
- Partnerplattform für mentale Gesundheit am Arbeitsplatz
- Exklusive Mitarbeitendenangebote mit Benefits.me
- Moderne IT-Ausstattung

Wir bei der Westfalenhallen Unternehmensgruppe GmbH schätzen Vielfalt und setzen uns aktiv für die Förderung von Chancengleichheit und die Schaffung einer inklusiven Arbeitsumgebung ein und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Bei gleicher Eignung und Befähigung werden Bewerber\*innen mit einer Behinderung bevorzugt eingestellt.

**Hier das Wichtigste:**

Arbeitsvolumen:

**Vollzeit 169 Std. monatlich**

Vergütung:

**Faire Vergütung nach TVÖD –VKA**

Besetzung der Stelle:

**ab sofort**

Die Stelle ist unbefristet.

Selbstverständlich planen wir langfristig mit Dir. Es handelt sich um eine Vollzeitstelle mit 39 Stunden/Woche. Die Anstellung erfolgt nach den Bestimmungen des TVöD.

**Interesse? Dann bewirb Dich bis zum 05.01.2025 per E-Mail an [Bewerbungen@westfalahallen.de](mailto:Bewerbungen@westfalahallen.de) !**