



Das Alte Spital Solothurn ist ein weit über die Region hinaus bekanntes Kultur- und Kongresszentrum, in dem Meetings, Seminare, Bankette und Feste stattfinden. Zudem werden bedürfnisgerechte Angebote für die Bevölkerung der Stadt und Region Solothurn in den Bereichen Integration, Jugend, Kultur und Gemeinwesenarbeit angeboten.

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per 1. Juli 2018 oder nach Vereinbarung eine/n

**Mitarbeiter/in Anlasskoordination & Kultur (80-90%).**

**Ihre Aufgaben**

Als kundenorientierte, strukturierte und stressresistente Persönlichkeit unterstützen Sie die Anlasskoordinatorin bei der Kundenberatung, in der Administration, sowie bei der Anlassorganisation und -betreuung. Im Bereich Kultur unterstützen Sie das Team bei der Organisation und Durchführung der Kulturveranstaltungen und Festivals und koordinieren die Werbemassnahmen.

**Ihr Profil**

- abgeschlossene Ausbildung an einer Hotelfachschule
- Erfahrung in der Anlassorganisation
- Sicherer Umgang mit MS-Office (Word/Excel)
- Französisch- und Englischkenntnisse
- Flair für exaktes und speditives Arbeiten
- Sie verfügen über Organisationstalent und Verhandlungsgeschick
- Sie sind eine flexible und kommunikative Gastgeberin
- Sie interessieren sich für Kultur

**Unser Angebot**

Wir bieten Ihnen eine spannende und abwechslungsreiche Stelle in einem lebhaften Betrieb bei der Ihr Engagement, Ihr Fachwissen und Ihre Teamfähigkeit gefragt sind. Dies in einem professionellen Umfeld mit marktgerechten Anstellungs- und Arbeitsbedingungen.

Ihre Bewerbung senden Sie an: Altes Spital Solothurn, Betriebsleitung, Oberer Winkel 2, 4500 Solothurn oder per E-Mail an [eva.gauch@altesspital.ch](mailto:eva.gauch@altesspital.ch).

Für Auskünfte kontaktieren Sie Eva Gauch (032 626 24 45).