

DASZELT

DAS ZELT AG ist ein führendes Unternehmen in der Event- und Unterhaltungsindustrie, das für innovative und qualitativ hochwertige Produkte und Dienstleistungen bekannt ist. Unsere Mission ist es, Menschen durch einzigartige und fesselnde Erlebnisse zu begeistern.

Wir suchen per sofort oder nach Vereinbarung eine tatkräftige, engagierte und motivierte Persönlichkeit als

Ticketing Manager/in (100%)

Du übernimmst die technische und operative Verantwortung für unser Ticketing-System (Eventim.Inhouse).

Deine Aufgaben

- Konfiguration und Betreuung von Ticketing-Systemen und -Webshops
- Umsetzung von Ticketing-Szenarien, Access-Setups und Onsite-Lösungen (inkl. Box Office & Zugangskontrolle)
- Pflege und Kontingentierung laufender Veranstaltungen, Promotion-Einrichtung (Inhouse & extern)
- Technischer & operativer Support (1st-2nd Level), inkl. System- und Benutzerunterstützung
- Bereitstellung von Ticketing-Assets (Promotionscodes, Logins, Tickets)
- Customer Service (E-Mail, Telefon), Bearbeitung von Reservationen, Rechnungen und Zahlungseingängen
- Erstellung von Reports und Auswertungen (z. B. Wochenreport, VIP-/Rabattanalyse)
- Zusammenarbeit mit Betrieb & Catering (Führen von Cateringlisten, Saalplänen, Kapazitäten, Besonderheiten, Gästelisten)
- Betreuung von Sponsoring & Corporate-Ticketing (Kontingente, Rechnungen, Versand)
- Unterstützung individueller Ticketing-Lösungen für unser internes Event- und Bookingteam sowie externe Veranstalter
- Allgemeine administrative Tätigkeiten rund ums Ticketing

Dein Profil

- Erfahrung mit Ticketing-Systemen oder digitalen Plattformen oder anderweitigen Systemen von Vorteil
- Technisches Verständnis & Problemlösungskompetenz
- Kommunikationsstärke & Teamfähigkeit
- Fähigkeit, Workflows & Schnittstellen zu analysieren und zu dokumentieren
- Selbstständiges Arbeiten im Büro & vor Ort (auch abends/Wochenenden sporadisch möglich)
- Gute Kenntnisse in MS Office & CRM-Systemen
- Erfahrung mit Zugangskontrollsystemen (inkl. Hardware) wünschenswert
- Sehr gute Deutschkenntnisse, Französisch-/Italienischkenntnisse von Vorteil
- Führerschein (Personenwagen) von Vorteil

Was wir dir bieten

- Interessante und vielfältige Tätigkeit im schweizerischen und internationalen Künstler- und Eventumfeld
- Ein junges, dynamisches Team
- Zentraler Arbeitsort am Basler Aeschenplatz

Wir freuen uns über deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Diplome), bitte ausschliesslich per E-Mail an: **hr@daszelt.ch**