

## :: welcome to wikonect

Wir sind eine junge Agentur für Kongress- und Event-Management, ansässig in Hessens Landeshauptstadt Wiesbaden. Als Full-Service-Dienstleister sorgen wir mit innovativen und zielorientierten Veranstaltungskonzepten für wissenschaftlichen Transfer, Begegnung und Vernetzung. Unser Schwerpunkt liegt dabei im medizinischen Sektor.

Wir unterstützen wissenschaftliche Gesellschaften, Verbände und Unternehmen bei der Umsetzung unterschiedlichster Veranstaltungsformate. Bei Seminaren, Tagungen und Kongressen kümmern wir uns darum, dass alle Inhalte und Botschaften auf anspruchsvollem Niveau präsentiert werden.

---

Wir möchten unser Team in der Abteilung **Sponsoring & Business Development** verstärken und suchen ab sofort eine(n)

### **Sales Manager(in) - Congress & Sponsoring ( Verkauf )**

- Vollzeit -

#### **Ihre Aufgaben:**

- Betreuung und Pflege von bestehenden Sponsorenpartnern aus der pharmazeutischen Industrie bzw. der Medizintechnik
- Management des gesamten Verkaufsprozesses von Erstkontakt und Akquise bis hin zu Angebotserstellung und Vertragsverhandlung
- Teilnahme an eigenen und fremden medizinischen Fachkongressen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Sponsorenkonzepten und Präsentationen
- Angebots-, Vertrags- und Rechnungserstellung für Sponsoren und Aussteller
- Einarbeitung in rechtliche Rahmenbedingungen (FSA-Kodex, BPI-Kodex, BVMED-Kodex) und Beachtung derselben
- Aufbau und Pflege einer Kundendatenbank
- Unterstützung bei der Akquise von neuen Kongressprojekten und Vermarktung der gesamten wikonect-Services
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen/ Reporting

#### **Profil:**

- kaufmännische, dienstleistungsorientierte Ausbildung/ Studium
- erste Berufserfahrung im Bereich Vertrieb / Sales Management eines Dienstleistungsunternehmens und/ oder eines Unternehmens des Gesundheitssektors
- Freude am Verkauf und Umgang mit Menschen
- selbstständiges, verantwortungsbewusstes und kundenorientiertes Arbeiten
- ausgezeichnete Deutsch- und gute, verhandlungssichere Englischkenntnisse
- versierter Umgang mit dem PC (MS Office/ Internet)
- klare und gute Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Reisebereitschaft

**Wir bieten:**

- vertrauensvolles und vielseitiges Aufgabengebiet
- Fort- und Weiterbildung
- Home Office
- freundliches, offenes Betriebsklima und aufgeschlossenes dynamisches Team
- flache Hierarchie und kurze Entscheidungswege

---

Wenn sie die beschriebenen Aufgaben als eine für sich spannende Herausforderung sehen und Spaß daran haben, in unserem Team die Zukunft unserer Agentur mit zu gestalten, freuen wir uns auf ihre vollständige Bewerbung mit Angabe ihrer Gehaltsvorstellungen.

Bitte übersenden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an:

wikonect GmbH | Daniel M. Metzler | Geschäftsführer

Hagenauer Straße 53 | 65203 Wiesbaden | Tel.: +49 611 204809-0 | [www.wikonect.de](http://www.wikonect.de) | [hr@wikonect.de](mailto:hr@wikonect.de)