

:: welcome to wikonect

#werdeeinwiki - Wir sind eine Agentur für Kongress- und Event-Management mit Hauptfirmensitz in Wiesbaden, einem Office in Werne und einer kleinen Repräsentanz in Berlin. Unsere mehr als 50 Mitarbeitenden unterstützen wissenschaftliche Gesellschaften, Verbände und Unternehmen zumeist aus dem Gesundheitssektor bei der Umsetzung unterschiedlichster Veranstaltungsformate – als Präsenzveranstaltung, hybrider Kongress oder ausschließlich virtuell. Bei Seminaren, Tagungen und Kongressen kümmern wir uns darum, dass alle Inhalte und Botschaften auf anspruchsvollem Niveau präsentiert werden.

Wir bieten zum **01.09.2024 / 01.10.2024** an unserem Standort Wiesbaden einen Studienplatz an,
in Zusammenarbeit mit der **DHBW Mannheim oder Ravensburg**

Dual Studierende im Studiengang BWL – Messe-, Kongress- und Eventmanagement (m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Du lernst die Aufgaben und Tätigkeiten unserer projektbezogen arbeitenden Abteilungen wie Project Management, Congress Service und Sponsoring & Exhibition sowie die Abteilungen Buchhaltung und Personal kennen.
- Wir zeigen Dir, was rund um eine Veranstaltung alles zu bedenken und zu beachten ist.
- Du unterstützt uns bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung verschiedenster Veranstaltungsformate wie Kongresse, Tagungen, Seminare und Workshops überwiegend im wissenschaftlichen/medizinischen Bereich und übernimmst immer eigene Verantwortung.
- Im Wechsel bist du jeweils 3 Monate im Betrieb sowie 3 Monate im Studium über 3 Jahre hinweg.

Dein Profil:

- Fachhochschulreife / Abitur
- ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit, freundliches und gepflegtes Auftreten
- strukturierte Arbeitsweise
- Dienstleistungsfreude und großes Engagement im Team und bei unseren Auftraggebern
- gute Kenntnisse in Microsoft Office und technische Affinität
- Reise- und Einsatzbereitschaft

Wir bieten:

- sorgfältige Einarbeitung, praxisnahe und zukunftsorientierte Ausbildung
- Übernahme nach dem Studium als Projektassistentin angestrebt
- durchgängige Betreuung und Unterstützung bis hin zur Bachelorarbeit
- interne und externe Schulungen/Trainings und Teamevents
- Mitarbeiter-Lounge sowie Getränke und süße Snacks
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- gut erreichbar, verkehrsgünstige Lage und kostenfreie Parkplätze

Wir freuen uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, den letzten beiden Schulzeugnissen sowie Praktikumsnachweisen und Motivationsschreiben

wikonect GmbH | Christine Kauppert | Human Resources | www.wikonect.de | hr@wikonect.de