

## :: 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 > 30 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 möchten unser Team in der Abteilung **Congress Service** verstärken und suchen ab sofort am Standort Wiesbaden und/oder Werne

## Mitarbeiter / Projektassistent (m/w/d) im Congress Service [Veranstaltungsmanagement]

- Vollzeit oder Teilzeit, unbefristet -

### Deine Aufgaben:

- Im Rahmen unserer nationalen und internationalen Kongresse verantwortest Du als Mitglied des Projektteams eigenständig die Aufgabenbereiche des Teilnehmer-, Referenten- und Abstractmanagements.
- Du bist erster Ansprechpartner für Deine Kunden (Teilnehmer, Referenten) und die interne Projektleitung in allen Bereichen des Teilnehmermanagements inkl. Reporting – von der Vorbereitung bis zur Nachbereitung.
- Du verwaltest die Teilnehmerbuchungen inkl. Inkasso, erstellst die Kongressunterlagen und finalisierst die Abrechnung der Teilnahmegebühren mittels Registrierungs-Software (online/offline).
- Darüber hinaus übernimmst Du allgemeine organisatorische Tätigkeiten für eine erfolgreiche Kongressvorbereitung innerhalb des Projektteams oder administrative Aufgaben im Congress Service.
- Es warten circa 10-15 Kongresseinsätze mit vor-Ort-Präsenz im Jahr auf Dich.

### Dein Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung u. Erfahrung im Kundenkontakt (serviceorientiertes Umfeld)
- 1-2 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position wünschenswert, Berufseinsteiger möglich
- ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- erstklassige Umgangsformen und ausgeprägte Serviceorientierung
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit Microsoft Office und technische Affinität
- Reise-/Einsatzbereitschaft sowie Hands-On Mentalität

### Wir bieten:

- sorgfältige Einarbeitung
- MobileOffice
- 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, Zeugnissen und Angabe Deiner Gehaltsvorstellung per E-Mail an:

wikonect GmbH | Christine Kauppert | Human Resources | [www.wikonect.de](http://www.wikonect.de) | [hr@wikonect.de](mailto:hr@wikonect.de)