

:: welcome to wikonect

#werdeeinwiki - Wir sind eine Agentur für Kongress- und Event-Management mit Hauptfirmensitz in Wiesbaden, und einem Office in Werne. 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 möchten unser Team in der Abteilung **Project Management** verstärken und suchen ab sofort am Standort Wiesbaden und/oder Werne

Projektleitung (m/w/d) für Kongresse [Veranstaltungsmanagement]

- Voll- und Teilzeit, unbefristet -

Deine Aufgaben:

- Im Rahmen unserer nationalen und internationalen Projekte bist Du erster Ansprechpartner für unsere Kunden und unterstützt sie bei der Konzeption, Organisation und Umsetzung ihrer Tagungen und Kongresse.
- Mit Deiner Erfahrung leitest Du die Projekte eigenständig und bist vertrauensvoller Ansprechpartner und Berater für Kunden, die zumeist dem wissenschaftlich, medizinischen Bereich der Führungsebene angehören.
- Du verantwortest die jeweiligen Veranstaltungsbudgets, leitest und führst das Projektteam, buchst die Locations, setzt die Sponsorenleistungen um, beauftragst und überwachst die Sublieferanten.
- Mit Unterstützung des Projektteams sorgst Du für den reibungslosen Ablauf der Kongresse und Tagungen vor Ort oder betreust bei digitalen Kongressen die virtuelle Event-Plattform.
- Mit der Nachbereitung und der finalen Abrechnung schließt Du Deine Projekte erfolgreich ab.

Dein Profil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder Ausbildung (serviceorientiertes Umfeld)
- mind. 3 Jahre Berufserfahrung in der Organisation und Abwicklung von Veranstaltungen und der Betreuung von anspruchsvollen Kunden sowie Erfahrung im Pharma- und Gesundheitsmarkt von Vorteil
- souveränes, freundliches Auftreten und erstklassige Umgangsformen
- selbstständige, ziel-/projektorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Reise-/Einsatzbereitschaft sowie Hands-On Mentalität
- fundierte Kenntnisse in MS-Office u. der redaktionellen Betreuung von Websites, technische Affinität

Wir bieten:

- sorgfältige Einarbeitung
- MobileOffice
- interne und externe Schulungen/Trainings und Teamevents
- Mitarbeiter-Lounge sowie Getränke und süße Snacks
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- Bonuszahlung bei Erreichen der Unternehmensziele
- 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 | hr@wikonect.de