

## :: 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 **Project Management** verstärken und suchen ab sofort am Standort Wiesbaden und/oder Werne

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

- Vollzeit, 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
- 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)