

## :: 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.

---

Für unser Team in der Abteilung **Congress Service und Projekt Management** suchen wir jederzeit Verstärkung am Standort Wiesbaden und/oder Werne

### **kaufm. Mitarbeiter / Projektassistenz für med. Kongresse (m/w/d) [Veranstaltungsmanagement]**

- Vollzeit oder Teilzeit, unbefristet -

#### **Deine Aufgaben im Congress Service:**

- 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 10-12 Kongresseinsätze überwiegend mit vor-Ort-Präsenz im Jahr auf Dich.

#### **Deine Aufgaben im Projekt Management:**

- Du bist die rechte Hand der Projektleitungen und unterstützen diese bei der erfolgreichen Vor- und Nachbereitung sowie Durchführung der Veranstaltungen.
- Führen von Ablaufplänen
- Planung, Organisation und Abrechnung des Fremdpersonals/der Hostessen auf den Veranstaltungen
- Organisation und Betreuung von Rahmenprogrammen
- Teilweise Steuerung von Dienstleistern wie Künstler, Fotografen, Grafikern,
- Übernahme von Teilaufgaben bei größeren Projekten vorab und vor Ort während der Veranstaltungen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Drucksachen und Social-Media-Aktivitäten
- Unterstützung bei der Erstellung von virtuellen Plattformen für Online-Veranstaltungen
- Erstellen von Auswertungen und Präsentationen zur Vor- und Nachbereitung der Veranstaltungen

#### **Dein Profil:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium im Veranstaltungs-, Tourismus- oder Dienstleistungsbereich bzw. Marketing
- Erste Berufserfahrung in der Organisation und Abwicklung von Veranstaltungen, Berufseinsteiger möglich
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- erstklassige Umgangsformen und ausgeprägte Serviceorientierung
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie die Freude im Umgang mit Menschen
- Fundierte Kenntnisse in den MS-Office Anwendungen 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)