

👋 welcome to wikonect

Wir sind eine Agentur für Kongressmanagement, ansässig in Hessens Landeshauptstadt Wiesbaden. Als Full-Service-Dienstleister sorgen wir mit zielorientierten Veranstaltungskonzepten für wissenschaftlichen Transfer, Begegnung und Vernetzung. Unser Schwerpunkt liegt dabei im medizinischen Sektor. Wir unterstützen wissenschaftliche Gesellschaften, Verbände und Unternehmen bei der Umsetzung ihrer Veranstaltungsformate. Möchten Sie mehr über uns erfahren? Besuchen Sie uns gerne auf: www.wikonect.de

Wir möchten unser Team in der Abteilung Congress Service verstärken und suchen ab sofort eine(n)

Mitarbeiter(in) Congress Service (Bereich: Registrierung)

- Vollzeit -

Ihre Aufgaben:

- Eigenverantwortliche Abwicklung der Aufgabenbereichen Teilnehmermanagement (ca. 85%), Referentenmanagement (ca. 10 %) und Abstractmanagement (ca. 5%) im Rahmen der Ihnen übertragenen Veranstaltungen (Inland/Ausland)
- Bearbeitung von Einzel-/Gruppenanmeldungen (online/offline) mittels unserer Kongressmanagement-Software inkl. Inkasso der Teilnahmegebühren und erster Ansprechpartner für die Kunden der Abteilung (Teilnehmer, Referenten, Abstracteinreicher)
- Supervisor am Tagungscounter während der Veranstaltungen vor Ort und Führen des Hostessteams sowie Teilnehmer-, Referentenbetreuung, Ausgabe der Tagungsunterlagen
- Übernahme des Referenten- sowie Abstractmanagements inkl. Hotel- und Reiseorganisation sowie Reisekosten- und Honorarabrechnung
- Vertragsabschlüsse mit Hotels über Fest- und Abrufkontingente inkl. Prüfen und Anweisen von Hotelrechnungen
- Erstellen von Statistiken und Auswertungen
- allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- Unterstützung bei Aufgaben innerhalb der Abteilung sowie Projektteams

Ihr Profil:

- abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung in der Kongress-, Veranstaltungs-, Hotel- oder Tourismusbranche
- ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- selbstständige, verantwortungsbewusste, ziel-/projektorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- service- und kundenorientiertes Arbeiten und Freude am Umgang mit Menschen
- hohe Flexibilität, Reise-/Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Spaß am „Anpacken“
- versierter Umgang mit MS Office
- professionelles und sicheres Auftreten

Wir bieten:

- flache Hierarchie und kurze Kommunikations- sowie Entscheidungswege, Duz-Kultur vom Praktikanten bis zum Geschäftsführer, offene Türen und hilfsbereite Kollegen
- interne und externe Schulungen/Trainings
- Teamevents und Weihnachtsfeier
- verkehrsgünstige Lage, mit unmittelbarer Autobahn-Anbindung, im Rheinpark WI-Biebrich sowie Parkplätzen für die Mitarbeiter/innen
- kostenfreie Versorgung mit Kaffee, Milch, Tee und Süßigkeiten sowie Mitarbeiterraum für die Pausen

Wenn Sie die beschriebenen Aufgaben als eine für sich spannende Herausforderung sehen und Spaß daran haben, die Zukunft unserer Kongressagentur mit zu gestalten, freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen.

Bitte übersenden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an:

wikonect GmbH | Daniel M. Metzler | Geschäftsführer

Hagenauer Straße 53 | 65203 Wiesbaden | Tel.: +49 611 204809-14 | www.wikonect.de | hr@wikonect.de