

:: welcome to wikonect

Wir sind eine Agentur für Kongress- und Event-Management, ansässig in Hessens Landeshauptstadt Wiesbaden. Als Full-Service-Dienstleister sorgen wir mit innovativen und 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 unterschiedlichster Veranstaltungsformate. Bei Seminaren, Tagungen und Kongressen kümmern wir uns darum, dass alle Inhalte und Botschaften auf anspruchsvollem Niveau präsentiert werden. Unsere Kongressagentur mit ca. 30 Mitarbeiter/innen hat ihren Hauptfirmensitz in Wiesbaden und ein Office in Werne.

Wir möchten unser Team verstärken und suchen ab sofort eine(n)

Sales Manager(in) für den Bereich Sponsoring & Ausstellung für Kongresse (Verkauf/Akquise)

- Vollzeit, unbefristet -

Ihre Aufgaben:

- Betreuung und Beratung von bestehenden und neuen Sponsorenpartnern und Ausstellern aus der pharmazeutischen Industrie bzw. der Medizintechnik durch Sie als Sales Manager(in)
- Management des gesamten Verkaufsprozesses von Erstkontakt und Akquise bis hin zu Angebotserstellung und Vertragsverhandlung
- Verkauf und Verhandlung von Sponsorenleistungen sowie Ausstellungsflächen
- Teilnahme an eigenen und fremden medizinischen Fachkongressen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Sponsorenkonzepten und Präsentationen
- Angebots-, Vertrags- und Rechnungserstellung für Sponsoren und Aussteller
- Einarbeitung in rechtliche Rahmenbedingungen (FSA-Kodex, BPI-Kodex, BVMED-Kodex) und Beachtung derselben
- Aufbau und Pflege einer Kundendatenbank
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen/ Reporting
- technische Betreuung der Ausstellung

Ihr Profil:

- kaufmännische, dienstleistungsorientierte Ausbildung/ Studium
- Berufserfahrung im Bereich Vertrieb / Sales Management eines Dienstleistungsunternehmens und/ oder eines Unternehmens des Gesundheitssektors
- Freude am Verkauf und Umgang mit Menschen
- selbstständiges, verantwortungsbewusstes und kundenorientiertes Arbeiten
- ausgezeichnete Deutsch- und gute, verhandlungssichere Englischkenntnisse
- versierter Umgang mit dem PC (MS Office/ Internet)
- klare und gute Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Reisebereitschaft

Wir bieten:

- flache Hierarchie und kurze Kommunikations- sowie Entscheidungswege, offene Türen und hilfsbereite Kollegen
 - unbefristete Anstellung
 - interne und externe Schulungen/Trainings
 - Home Office in Kombination mit festen Bürotagen in Wiesbaden möglich
 - Teamevents
 - verkehrsgünstige Lage mit unmittelbarer Autobahn-Anbindung im Rheinpark WI-Biebrich sowie Parkplätze für die Mitarbeiter/innen
 - Mitarbeiter-Lounge sowie Kalt-/Warmgetränke und süße Snacks
-

Wenn sie die beschriebenen Aufgaben als eine für sich spannende Herausforderung sehen und Spaß daran haben, in unserem Team die Zukunft unserer Agentur 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 204809-0 | www.wikonect.de | hr@wikonect.de