

:: 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 in der Abteilung Project Management verstärken und suchen ab sofort eine(n)

Kaufmännischer Mitarbeiter(m/w/d) im Bereich Termin- und Locationplanung für Veranstaltungen

-Teilzeit, 20 h bis 30 h-

Ihre Aufgaben:

- Recherche von neuen Event- und Kongresslocations (national/Europa)
- Einholen von Angeboten, Vorverhandlung der Konditionen und Einkauf, Vertragsvorbereitung mit den Locations
- Eigenständige Termin- und Locationvergabe für Kongresse unter Berücksichtigung vorgegebener Parameter
- Kontinuierliche Pflege des Kongress- und Terminkalenders in Form von Excel-Dokumenten für unsere Veranstaltungen
- Beratung von Kollegen in Fragen der Termin- und Locationfindung
- Pflege und Weiterentwicklung der Locationdatenbank
- Erstellung von Statistiken, Kostenübersichten und Auswertungen, Präsentationen
- Durchführung von Site-Inspections (falls erforderlich)

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Die Fähigkeit zum systematischen und strukturierten Arbeiten zeichnen Sie aus
- Freude an der Pflege und Aufbereitung von Daten, Zahlen und Fakten
- selbständiges, verantwortungsbewusstes u. kundenorientiertes Arbeiten, Verhandlungsgeschick
- Sie haben fundierte Kenntnisse im Umgang mit dem PC sowie insbesondere MS Office/Internet
- Sie verfügen über ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Wir bieten:

- flache Hierarchie und kurze Kommunikations- sowie Entscheidungswege, offene Türen und hilfsbereite Kollegen
- umfassende Einarbeitung
- interne und externe Schulungen/Trainings
- 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, 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 | Regina Lichte | Human Resources

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