

## :: 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)

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

-Vollzeit-

### **Ihre Aufgaben:**

- Im Rahmen der Projekte sind Sie erster Ansprechpartner für unsere Kunden und unterstützen sie bei der Konzeption, Organisation und Umsetzung ihrer zumeist wissenschaftlichen/ medizinischen Tagungen und Kongresse, die vornehmlich in Deutschland und dem benachbarten Ausland stattfinden.
- Mit Ihrer Erfahrung leiten sie die Projekte eigenständig; mit Ihrem freundlichen und selbstbewussten Auftreten sind Sie vertrauensvoller Ansprechpartner und Berater für Kunden, die zumeist dem wissenschaftlich, medizinischen Bereich der Führungsebene angehören.
- Sie verantworten die jeweiligen Veranstaltungsbudgets, leiten und führen das Projektteam, buchen die Locations, akquirieren und verhandeln mit Sponsoren und Ausstellern, beauftragen und überwachen die Sublieferanten.
- Gemeinsam im Team sorgen Sie für den reibungslosen Ablauf der Kongresse und Tagungen vor Ort.
- Mit der Nachbereitung und der finalen Abrechnung schließen Sie ihre Projekte erfolgreich ab.

### **Ihr Profil:**

- abgeschlossenes Studium oder Ausbildung, bevorzugt mit dem Schwerpunkt im Veranstaltungs-, Tourismus- oder Dienstleistungsbereich bzw. Marketing
- mind. 3 Jahre Berufserfahrung in der Organisation und Abwicklung von Veranstaltungen und der Betreuung von anspruchsvollen Kunden
- Erfahrung im Pharma- und Gesundheitsmarkt von Vorteil
- selbständiges, verantwortungsbewusstes u. kundenorientiertes Arbeiten, Verhandlungsgeschick
- ausgezeichnete deutsch- und verhandlungssichere Englischkenntnisse
- versierter Umgang mit dem PC (MS Office/Internet)
- Führungs- und Teamfähigkeit, Flexibilität, Reisebereitschaft und die Freude im Umgang mit Menschen

**Wir bieten:**

- flache Hierarchie und kurze Kommunikations- sowie Entscheidungswege, offene Türen und hilfsbereite Kollegen
- 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](http://www.wikonect.de) | [hr@wikonect.de](mailto:hr@wikonect.de)