

∴ welcome to wikonect

## Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Teilnehmermanagement für Veranstaltungen [Projektassistenz]

### Aufgaben:

- Unsere Mitarbeiter im Congress Service sind Sie für die eigenverantwortliche Abwicklung der Aufgabenbereichen Teilnehmermanagement (ca. 85%), Referentenmanagement (ca. 10 %) und Abstractmanagement (ca. 5%) im Rahmen der Ihnen übertragenen Veranstaltungen (Inland/Ausland) zuständig
- Zu ihren Hauptaufgaben gehört die Bearbeitung von Einzel-/Gruppenanmeldungen (online/offline) mittels unserer Kongressmanagement-Software inkl. Inkasso der Teilnahmegebühren und sie sind für die Kunden der Abteilung (Teilnehmer, Referenten, Abstracteinreicher) erster Ansprechpartner
- Als Supervisor am Tagungscouter während der Veranstaltungen sind unsere Mitarbeiter im Congress Service mit der Abwicklung der Registrierung vor Ort beauftragt, führen das Ihnen zugewiesene Hostessenteam und kümmern sich um die Teilnehmer- und Referentenbetreuung sowie rechnen die Tageseinnahmen ab
- Zu ihren Tätigkeiten gehört nehmen der Hotel- und Reiseorganisation, auch die Reisekosten- und Honorarabrechnung für unsere Referenten
- Durch sie erfolgen Vertragsabschlüsse mit Hotels über Fest- und Abrufkontingente inkl. Prüfen und Anweisen von Hotelrechnungen
- Für unsere Kunden und für interne Zwecke erstellen sie Statistiken und Auswertungen
- Neben ihren Projekten übernehmen unsere Mitarbeiter im Congress Service allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten sowie unterstützen bei Aufgaben innerhalb der Abteilung/Projektteams in der Funktion einer Projektassistenz

### Profil:

- abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung in der Kongress-, Veranstaltungs-, Hotel- oder Tourismusbranche (Veranstaltungskaufrau/-mann, Hotelkauffrau/-mann, Tourismuskaufräu/-mann)
- 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

### Wir bieten:

- flache Hierarchie und kurze Kommunikations- sowie Entscheidungswege, offene Türen und hilfsbereite Kollegen
- unbefristete Anstellung
- 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

---

Bitte übersenden Sie Ihre **Initiativbewerbung** 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)