

👋 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 – als Präsenzveranstaltung, hybrider Kongress oder ausschließlich virtuell. 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 **Congress Service** verstärken und suchen ab sofort am Standort Wiesbaden

Kaufmännische Mitarbeiter (m/w/d) im Congress Service (BackOffice/1st Level-Support)

- Teilzeit, unbefristet -

Ihre Aufgaben:

Allgemeines

- Eigenverantwortliche Abwicklung der Aufgabenbereiche Teilnehmermanagement (ca. 85%), Referentenmanagement (ca. 10 %) und Abstractmanagement (ca. 5%) für die eingeteilten Projekte (national/international)
- Betreuung dieser Aufgabenbereiche je nach Projektumfang durch 1-3 Mitarbeiter der Abteilung Congress Service als Projektteammitglieder. Die jeweils hauptverantwortliche Projektleitung aus der Abteilung Project Management ist zuständig für die Projektführung, -steuerung sowie Projektorganisation
- Erster Ansprechpartner für Teilnehmer, Referenten, Abstracteinreicher
- Unterstützung bei Aufgaben innerhalb der Abteilung sowie Projektteams
- allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- 1st Level-Support (Telefonzentrale, E-Mail, Chat)

Veranstaltungsvorbereitung

- Einrichtung der Veranstaltung sowie Anlage der Online-Anmeldung im System
- Registrierung (Einzel-/Gruppenanmeldungen) von Kongressteilnehmern und -vortragenden mittels unserer Registrierungs-Software (online/offline)
- Inkasso der Gebühren, Bearbeitung von OP-Listen, Mahnwesen, Nachberechnungen, Umbuchungen
- Statistiken und Auswertungen
- Erstellen der Kongressunterlagen (Namensschilder, Teilnahmebestätigungen, Voucher)
- Abwicklung des Referenten- sowie Abstractmanagements inkl. Hotel- und Reiseorganisation
- Vertragsabschlüsse mit Hotels über Fest- und Abrufkontingente inkl. Prüfen und Anweisen von Hotelrechnungen

Veranstaltungsnachbereitung

- Bearbeitung von No Shows und OP-Listen
- Statistiken und Auswertungen
- Reisekosten- und Honorarabrechnungen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung wünschenswert (Kongress-, Veranstaltungs-, Hotel- oder Tourismusbranche; z.B. Verkaufsfrauen/-mann, Hotelkauffrauen/-mann, Tourismuskauffrauen/-mann)

- ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- souveränes, freundliches Auftreten
- selbstständige, ziel-/projektorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Dienstleistungsfreude und großes Engagement im Team und bei unseren Auftraggebern
- hohe Flexibilität, Belastbarkeit sowie Hands-On Mentalität
- sicherer Umgang mit Microsoft Office und technische Affinität

Wir bieten:

- unbefristete Anstellung in Teilzeit
- flache Hierarchie und kurze Kommunikations- sowie Entscheidungswege, offene Türen und hilfsbereite Kollegen, Duzen über alle Hierarchieebenen
- sorgfältige Einarbeitung
- interne und externe Schulungen/Trainings
- Teamevents
- verkehrsgünstige Lage mit unmittelbarer Autobahn-Anbindung im Rheinpark WI-Biebrich (bei Frankfurt a.M.) 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 Agentur mit zu gestalten, dann starten Sie bei uns durch! Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Stundenumfang.

Bitte übersenden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an:

wikonect GmbH | Tina Keller | Human Resources | Erreichbarkeit: dienstags & mittwochs jeweils von 7.30 – 16.00 Uhr
Hagenauer Straße 53 | 65203 Wiesbaden | Tel.: +49 611 204809-268 | www.wikonect.de | hr@wikonect.de