

👋 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 oder Werne

Mitarbeiter/in (m/w/d) im Congress Service

- Vollzeit, unbefristet -

Ihre Aufgaben | Allgemein

- Im Rahmen unserer nationalen, internationalen und/oder digitalen Kongresse verantworten Sie als Mitglied des Projektteams eigenständig die Aufgabenbereiche des Teilnehmer-, Referenten- und Abstractmanagements.
- Sie betreuen unsere Teilnehmer und Referenten in der Vorbereitungsphase und sind zudem als erster Ansprechpartner während der Kongresse vor Ort für den reibungslosen Ablauf des Tagungscounters mit Unterstützung eines Host-Teams verantwortlich.
- Darüber hinaus unterstützen Sie bei allgemeinen organisatorischen Tätigkeiten für eine erfolgreiche Kongressvorbereitung innerhalb des Projektteams oder übernehmen administrative Aufgaben innerhalb der Abteilung „Congress Service“

Ihre Aufgaben | im Detail

Veranstaltungsvorbereitung

- Einrichtung der Veranstaltung sowie Anlage der Online-Anmeldung in unserer Registrierungs-Software
- Registrierung (Einzel-/Gruppenanmeldungen) und Support 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

Veranstaltungsdurchführung

- Aufbau und Betreuung des Registrierungscounters
- Supervisor am Registrierungscounter und Verantwortlicher für die Teilnehmer- / Referentenbetreuung
- Briefing und Führen des Hostessenteams des Tagungscounters
- Abwicklung der Neuanmeldungen, Ausgabe der Kongressunterlagen
- circa 10-15 Kongresseinsätze vor Ort im Jahr
- Support Hotline für Teilnehmer und Referenten bei Online-Kongressen

Veranstaltungsnachbereitung

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

- Reisekosten- und Honorarabrechnungen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Kongress-, Veranstaltungs-, Hotel- oder Tourismusbranche; z.B. Verkaufsfrauen/-mann, Hotelkauffrau/-mann, Verkaufsfrauen/-mann)
- 1-2 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position wünschenswert
- 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
- Reise- und Einsatzbereitschaft,
- sicherer Umgang mit Microsoft Office und technische Affinität

Wir bieten:

- unbefristete Anstellung in Vollzeit
- sorgfältige Einarbeitung
- flache Hierarchie und kurze Kommunikations- sowie Entscheidungswege
- offene Türen und hilfsbereite Kollegen/innen, Duzen über alle Hierarchieebenen
- interne und externe Schulungen/Trainings
- Teamevents
- kostenfreie Parkplätze für die Mitarbeiter/innen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen
- Mobile Office
- Kostenfreie Kalt-/Warmgetränke und süße Snacks

65203 Wiesbaden

I verkehrsgünstige Lage direkt an der A66/A643 Schiersteiner Kreuz

59368 Werne

I verkehrsgünstig gelegen, zur Autobahn-Anbindung A1 Hamm-Bockum ca. 3 km

Wenn Sie die beschriebenen Aufgaben als eine für sich spannende Herausforderung sehen und Spaß daran haben, die Zukunft unserer Agentur mitzugestalten, dann starten Sie bei uns durch!

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Bitte übersenden Sie Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen per E-Mail an:

wikonect GmbH | Christine Kauppert | Human Resources | Hagenauer Straße 53 | 65203 Wiesbaden

Tel.: +49 611 204809-268 | www.wikonect.de | hr@wikonect.de