

## :: welcome to wikonect

#werdeeinwiki - Wir sind eine Agentur für Kongress- und Event-Management mit Hauptfirmensitz in Wiesbaden, einem Office in Werne und einer kleinen Repräsentanz in Berlin. Unsere rund 50 Mitarbeitenden unterstützen wissenschaftliche Gesellschaften, Verbände und Unternehmen zumeist aus dem Gesundheitssektor 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.

---

Wir möchten unser Team in der Abteilung Sponsoring & Exhibition verstärken und suchen ab sofort am Standort Wiesbaden und/oder Werne eine(n)

### **Sales Manager (m/w/d) für Sponsoring und Ausstellung [Verkauf/Akquise für Kongresse]**

- Vollzeit oder Teilzeit ab 30 Std., unbefristet -

#### **Deine Aufgaben:**

- Betreuung und Beratung von bestehenden und neuen Sponsorenpartnern und Ausstellern aus der pharmazeutischen Industrie bzw. der Medizintechnik
- Management des gesamten Verkaufsprozesses von Erstkontakt und Akquise bis hin zu Angebotserstellung und Vertragsverhandlung
- Verkauf und Verhandlung von Sponsorenleistungen sowie Ausstellungsflächen
- Teilnahme an eigenen und fremden medizinischen Fachkongressen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Sponsorenkonzepten und Präsentationen
- Angebots-, Vertrags- und Rechnungserstellung für Sponsoren und Aussteller
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen/ Reporting
- technische Betreuung der Ausstellung

#### **Profil:**

- kaufmännische, dienstleistungsorientierte Ausbildung/ Studium
- Berufserfahrung im Bereich Vertrieb / Sales Management eines Dienstleistungsunternehmens und/ oder eines Unternehmens des Gesundheitssektors, Hotellerie, Messeausstellers oder Veranstaltungsbereiches
- Freude am Verkauf, Kommunikation und Umgang mit Menschen,
- selbstständiges, verantwortungsbewusstes und kundenorientiertes Arbeiten
- ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- versierter Umgang mit dem PC (MS Office/ Internet)
- klare und gute Kommunikationsfähigkeit
- Teamfähigkeit, Flexibilität, zeitweise Reisebereitschaft

#### **Wir bieten:**

- flache Hierarchie und kurze Kommunikations- sowie Entscheidungswege, offene Türen und hilfsbereite Kollegen
  - sorgfältige Einarbeitung
  - interne und externe Schulungen/Trainings und Teamevents
  - Mobile Office
  - Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
  - Mitarbeiter-Lounge sowie Getränke und süße Snacks
  - gut erreichbar, verkehrsgünstige Lage und kostenfreie Parkplätze
- 

Wir freuen uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugnissen und Angabe Deiner Gehaltsvorstellung per E-Mail an:

wikonect GmbH | Christine Kauppert | Human Resources | [www.wikonect.de](http://www.wikonect.de) | [hr@wikonect.de](mailto:hr@wikonect.de)