

Team Congress Service

#werdeeinwiki - Als Full-Service-Agentur für Kongress- und Event-Management plant und organisiert wkonect von Wiesbaden und Werne aus vor allem medizinische Kongresse und andere Veranstaltungsformate zum wissenschaftlichen Austausch mit Expertinnen und Expert:innen.

Jede dieser Veranstaltungen ist einzigartig und so stehen unsere Projektteams immer wieder vor spannenden und abwechslungsreichen Aufgaben. Um diese Aufgaben zu meistern und Projekte erfolgreich über die Bühne zu bringen, braucht es ein Team, das sich gegenseitig nach besten Kräften unterstützt und vertraut – **Hast auch Du Lust dabei zu sein und Teil des Projektteams zu werden?**

WELCOME!



Team Congress Service

Für unser Team Congress Service suchen wir ab sofort Verstärkung

Kaufm. Mitarbeiter (m/w/d) im Congress Service [Veranstaltungsmanagement] Teil- / Vollzeit, unbefristet – am Standort Wiesbaden und/oder Werne

Deine Aufgaben

- Im Rahmen unserer nationalen und internationalen Kongresse verantwortest Du als Mitglied des Projektteams eigenständig die Aufgabenbereiche des Teilnehmer-, Referenten- und Abstractmanagements.
- Du bist erster Ansprechpartner für Deine Kunden (Teilnehmer, Referenten) und die interne Projektleitung in allen Bereichen des Teilnehmermanagements inkl. Reporting – von der Vorbereitung bis zur Nachbereitung.
- Du verwaltest die Teilnehmerbuchungen inkl. Inkasso, erstellst die Kongressunterlagen und finalisierst die Abrechnung der Teilnahmegebühren mittels Registrierungs-Software (online/offline).
- Darüber hinaus übernimmst Du allgemeine organisatorische Tätigkeiten für eine erfolgreiche Kongressvorbereitung innerhalb des Projektteams oder administrative Aufgaben im Congress Service.
- Es warten circa 10-15 Kongresseinsätze mit vor-Ort-Präsenz im Jahr auf Dich.

Dein Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium im Veranstaltungs-/Event-Bereich
- 1-2 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position wünschenswert, Berufseinsteiger möglich
- ausgezeichnete Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- erstklassige Umgangsformen und ausgeprägte Serviceorientierung
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit Microsoft Office und technische Affinität
- Reise-/Einsatzbereitschaft sowie Hands-On Mentalität

Wir bieten

- unbefristete Anstellung in Teil- oder Vollzeit, Mobile Office möglich
- sorgfältige Einarbeitung
- flache Hierarchie und kurze Kommunikations- sowie Entscheidungswege
- offene Türen und hilfsbereite Kollegen
- interne und externe Schulungen/Trainings und Teamevents
- Mitarbeiter-Lounge sowie Kalt-/Warmgetränke und süße Snacks
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- verkehrsgünstige Lage und kostenfreie Parkplätze, gut erreichbar mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Wenn Du die beschriebenen Aufgaben als eine für sich spannende Herausforderung siehst und Spaß daran hast, die Zukunft unserer Agentur mitzugestalten, dann starte bei uns durch!

Wir freuen uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugnissen und Angabe Deiner Gehaltsvorstellung per E-Mail an hr@wikonect.de