

## Team Project Management

**#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 Dein Projekt im Team erfolgreich zu führen?**

**WELCOME!**



## Team Project Management

Für unser Team Project Management suchen wir ab sofort Verstärkung

### Projektleitung (m/w/d) für Kongresse [Veranstaltungsmanagement] Teil- / Vollzeit, unbefristet – am Standort Wiesbaden und/oder Werne

#### Deine Aufgaben

- Im Rahmen unserer nationalen und internationalen Projekte bist Du erster Ansprechpartner für unsere Kunden und unterstützt sie bei der Konzeption, Organisation und Umsetzung ihrer Tagungen und Kongresse.
- Mit Deiner Erfahrung leitest Du die Projekte eigenständig und bist vertrauensvoller Ansprechpartner und Berater für Kunden, die zumeist dem wissenschaftlich, medizinischen Bereich der Führungsebene angehören.
- Du verantwortest die jeweiligen Veranstaltungsbudgets, leitest und führst das Projektteam, buchst die Locations, setzt die Sponsorenleistungen um, beauftragst und überwachst die Sublieferanten.
- Mit Unterstützung des Projektteams sorgst Du für den reibungslosen Ablauf der Kongresse und Tagungen vor Ort oder betreust bei digitalen Kongressen die virtuelle Event-Plattform.
- Mit der Nachbereitung und der finalen Abrechnung schließt Du Deine Projekte erfolgreich ab.

#### Dein Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder Ausbildung (serviceorientiertes Umfeld)
- mind. 3 Jahre Berufserfahrung in der Organisation und Abwicklung von Veranstaltungen und der Betreuung von anspruchsvollen Kunden
- Erfahrung im Pharma- und Gesundheitsmarkt von Vorteil
- souveränes, freundliches Auftreten und erstklassige Umgangsformen
- selbstständige, ziel-/projektorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Reise-/Einsatzbereitschaft sowie Hands-On Mentalität
- fundierte Kenntnisse in MS-Office u. erste Kenntnisse in der redaktionellen Betreuung von Websites

#### 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@wkonect.de](mailto:hr@wkonect.de)