

:: welcome to wikonect

#werdeinwiki - Wir sind eine Agentur für Kongress- und Event-Management mit Hauptfirmensitz in Wiesbaden und einem Office in Werne. Unsere mehr als 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.

Für unser Team in der Abteilung **Congress Service** suchen wir ab sofort und zum 01.07.2024 Verstärkung am Standort Wiesbaden und/oder Werne

Mitarbeiter / Projektassistenz (m/w/d) im Congress Service [Veranstaltungsmanagement]

- Vollzeit oder Teilzeit, unbefristet -

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:

- sorgfältige Einarbeitung
- MobileOffice
- interne und externe Schulungen/Trainings und Teamevents
- Mitarbeiter-Lounge sowie Getränke und süße Snacks
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
- 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 | hr@wikonect.de