

## 👋 welcome to wkonect

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. 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 eine(n)

## **Mitarbeiter (m/w/d) Congress Service für Veranstaltungen [Projektassistentz]**

- Vollzeit, unbefristet -

### **Ihre Aufgaben:**

- Als Mitarbeiter(in) im Congress Service sind Sie für die eigenverantwortliche Abwicklung der Aufgabenbereichen Teilnehmermanagement (ca. 85%), Referentenmanagement (ca. 10 %) und Abstractmanagement (ca. 5%) im Rahmen der Ihnen übertragenen Veranstaltungen (Inland/Ausland) zuständig
- Zu Ihren Hauptaufgaben gehört die Bearbeitung von Einzel-/Gruppenanmeldungen (online/offline) mittels unserer Kongressmanagement-Software inkl. Inkasso der Teilnahmegebühren und Sie sind für die Kunden der Abteilung (Teilnehmer, Referenten, Abstracteinreicher) erster Ansprechpartner
- Als Supervisor am Tagungscounter während der Veranstaltungen sind Sie mit der Abwicklung der Registrierung vor Ort beauftragt, führen das Ihnen zugewiesene Hostessteam und kümmern sich um die Teilnehmer- und Referentenbetreuung sowie rechnen die Tageseinnahmen ab
- Zu Ihren Tätigkeiten gehört nehmen der Hotel- und Reiseorganisation, auch die Reisekosten- und Honorarabrechnung für unsere Referenten
- Durch Sie erfolgen Vertragsabschlüsse mit Hotels über Fest- und Abrufkontingente inkl. Prüfen und Anweisen von Hotelrechnungen
- Für unsere Kunden und für interne Zwecke erstellen Sie Statistiken und Auswertungen
- Neben Ihren Projekten übernehmen Sie allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten sowie unterstützen bei Aufgaben innerhalb der Abteilung/Projektteams in der Funktion einer Projektassistentz

### **Ihr Profil:**

- abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung in der Kongress-, Veranstaltungs-, Hotel- oder Tourismusbranche (Veranstaltungskauffrau/-mann, Hotelkauffrau/-mann, Tourismuskauffrau/-mann)
- ausgezeichnete Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- selbstständige, verantwortungsbewusste, ziel-/projektorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- service- und kundenorientiertes Arbeiten und Freude am Umgang mit Menschen
- hohe Flexibilität, Reise-/Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit und Spaß am „Anpacken“
- versierter Umgang mit MS Office
- professionelles und sicheres Auftreten

**Wir bieten:**

- flache Hierarchie und kurze Kommunikations- sowie Entscheidungswege, offene Türen und hilfsbereite Kollegen
- unbefristete Anstellung
- interne und externe Schulungen/Trainings
- Teamevents
- verkehrsgünstige Lage mit unmittelbarer Autobahn-Anbindung im Rheinpark WI-Biebrich sowie Parkplätze für die Mitarbeiter/innen
- Mitarbeiter-Lounge sowie Kalt-/Warmgetränke und süße Snacks

---

Wenn Sie die beschriebenen Aufgaben als eine für sich spannende Herausforderung sehen und Spaß daran haben, die Zukunft unserer Kongressagentur mit zu gestalten, freuen wir uns auf Ihre vollständige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen.

Bitte übersenden Sie Ihre Bewerbung per E-Mail an:

wikonect GmbH | Regina Lichte | Human Resources

Hagenauer Straße 53 | 65203 Wiesbaden | Tel.: +49 611 204809-14 | [www.wikonect.de](http://www.wikonect.de) | [hr@wikonect.de](mailto:hr@wikonect.de)