

**Stellenbezeichnung / Funktion:**

Projektassistenz für Messen und Kongresse M/W

**Direkte(r) Vorgesetzte(r):**

Geschäftsleitung

**Kernaufgaben:**

- Projektkoordination und Steuerung
- Betreuung von Kunden
- Mitarbeit im Vertrieb
- Erstellung von Angeboten
- Kundenmanagement in unserem CRM-System
- Projektleitung und Kundenbetreuung auf unseren Veranstaltungen
- Budgetplanung und -kontrolle
- Lieferantenmanagement und -koordination
- Erstellung von Auswertungen, Reports und Nachberichten
- Gestaltung und Pflege von Vertriebsunterlagen

**Anforderungen an Kenntnisse und Kompetenzen:**

- Abgeschlossene Ausbildung oder ein entsprechendes Studium
- Berufserfahrung im internationalen Umfeld von Vorteil
- Erfahrungen im Messe- und Kongressbereich
- Sichere Sprachkenntnisse in Englisch
- Anwenderkenntnisse in MS Office
- Geringfügige Reisebereitschaft
- 
- Ihre Persönlichkeit ist geprägt von Kontaktfreudigkeit, hoher Teamfähigkeit, einem sehr hohen Serviceverständnis und der Fähigkeit zum eigenverantwortlichen und strukturierten Handeln. Sie haben ein verbindliches Auftreten sowie ein gutes sprachliches Ausdrucksvermögen.

Formularfreigabe	Erstellt	Geprüft	Freigegeben	Gültig ab
Datum	05.09.2018	14.09.2017	09.10.2018	09.10.2018
Elektr. Unterschrift	DK	S. Stari/D. Keck	S. Stari/D. Keck	