



CONGREX
SWITZERLAND
ASSOCIATION
& CONGRESS
EXPERTS

ASSOCIATION AND CONGRESS COORDINATOR (60-80%) FACHKRAFT IM VERBANDS- UND KONGRESSMANAGEMENT

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir per 01.10.2016 oder nach Vereinbarung eine engagierte und stressresistente Persönlichkeit, die unsere Leidenschaft für die Verbands- und Kongressbranche in einem dynamischen Umfeld teilt.

Hauptaufgaben

Als **Association Coordinator** führen Sie das Sekretariat von Schweizer Ärztesellschaften. Dabei unterstützen Sie den Vorstand und verschiedene Komitees im administrativen Bereich, organisieren Meetings und Generalversammlungen und koordinieren verschiedene Projekte.

Als **Congress Coordinator** zeichnen Sie verantwortlich für die Projektkoordination und Ablaufplanung von vorwiegend medizinischen Kongressen in der Schweiz. In dieser verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Funktion beraten und betreuen Sie zusammen mit dem Account Director unsere anspruchsvolle Klientel bei der gesamten administrativen und strategischen Planung, leiten externe und interne Sitzungen und übernehmen die Budget- und Kostenkontrolle. Weitere Aufgaben sind Konzeption und Koordination aller Drucksachen und digitalen Medien, Mitarbeit bei der Erarbeitung von Sponsoring-Konzepten, Verhandlungen mit Lieferanten, Personaleinsatzplanung, Koordination und Kontrolle des Aufbaus der temporären Infrastruktur vor Ort, Erstellen von Umfragen, Abschlussberichten und Analysen sowie die Evaluierung von Kongresshäusern für zukünftige Kongresse.

Ihr Profil

- Kaufmännische Grundausbildung und/oder höhere touristische oder Hotelfach Ausbildung, Weiterbildung in den Bereichen Veranstaltungs- oder Verbandsmanagement, Marketing oder Kommunikation
- Mehrjährige Projektmanagement-Erfahrung (von Vorteil in der Kongress- oder Hotelbranche und/oder im Verbandswesen)
- Mündliches und schriftliches Verhandlungsgeschick in Deutsch und Französisch (Englisch von Vorteil)
- Hohe Kundenfokussierung, professionelles Auftreten, Networking Fähigkeiten
- Eigeninitiative und hohes Qualitäts- und Dienstleistungsbewusstsein
- Gewinnend, positiv und belastbar mit Durchsetzungsvermögen
- Wirtschaftliches Denken und Handeln
- Leistungs- und lösungsorientiert, sozialkompetent, ausgezeichneter Teamplayer
- Strukturierte und effektive Arbeitsweise
- Hervorragende MS-Office Kenntnisse (Excel, Word, Outlook, Powerpoint) mit einer Affinität für Social Media
- Flexibilität und Reisebereitschaft – ca. 20%

Sind Sie bereit, unser Unternehmen mit Ihrer Persönlichkeit und Ihrem Fachwissen zu unterstützen und einen aktiven Beitrag zur Weiterentwicklung zu leisten? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung **inklusive Lohnvorstellung per E-Mail an info@congrex.com zuhänden von Claudia Jeker**

Congrex Switzerland is a leading association management expert, professional conference organiser, official housing and IATA accredited travel agency.

Our Mission

We support our clients to achieve memorable conferences, host happy participants and reach membership engagement

Our Values

Caring
Reliable
Efficient
Imaginative

Contact

Congrex Switzerland Ltd
Peter Merian-Strasse 80
CH-4002 Basel

T +41 61 686 77 77

congrex.com