



CONGREX
SWITZERLAND
—
ASSOCIATION
& CONGRESS
EXPERTS



MEETING PLANNING ASSISTANT (80% - 100%)

Zur Ergänzung unseres Teams, suchen wir per sofort oder nach Vereinbarung, eine engagierte und stressresistente Persönlichkeit, die unsere Leidenschaft für die Kongress- und Meeting-Branche teilt.

Hauptaufgaben

Sie unterstützen aktiv die Projektleiter bei der Projektkoordination und Ablaufplanung von grossen, vorwiegend medizinischen Kongressen im In- und Ausland. Dieses vielfältige Aufgabengebiet umfasst die Mithilfe bei der gesamten administrativen Planung der Kongresse. Dazu gehört die Vorbereitung von externen und interne Sitzungen, die Konzeption und Koordination verschiedener Drucksachen und digitalen Medien. Weitere Aufgabengebiete sind auch die Mitarbeit bei Verhandlungen mit Lieferanten, Personaleinsatzplanung, sowie die Koordination und Kontrolle des Aufbaus der temporären Infrastruktur vor Ort. Zudem übernehmen Sie die Koordination von Sitzungsräumen an grossen Veranstaltungen. Je nach Bedarf werden Sie auch andere Fachbereiche wie z.B. Registrierung, Abstract Management oder Exhibition & Sponsoring unterstützen.

Anforderungen

- Kaufmännische Grundausbildung mit einer Weiterbildung in Marketing oder Kommunikation oder höhere touristische/Hotelfach Ausbildung
- Erste Projekterfahrung (von Vorteil in der Kongress-, Meeting- oder Eventbranche)
- Mündliches und schriftliches Verhandlungsgeschick in Deutsch und Englisch, Französischkenntnisse sind von Vorteil
- professionelles Auftreten mit gepflegten Umgangsformen
- Eigeninitiative und hohes Qualitäts- und Dienstleistungsbewusstsein
- Fähigkeit mehrere, auch komplexe Aufgaben zeitgleich und termingerecht abzuwickeln
- Gewinnend, positiv und belastbar mit Durchsetzungsvermögen
- Leistungs- und lösungsorientiert, sozialkompetent, ausgezeichneter Teamplayer
- Strukturierte und effektive Arbeitsweise
- Gute MS-Office Kenntnisse (Excel, Word, Outlook, Powerpoint) mit einer Affinität für Social Media
- Flexibilität und Reisebereitschaft

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 Job2018-010@congrex.com zuhänden von Saskia Strahberger.**

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

Social Media

twitter.com/Congrex
linkedin.com/company/congrex-switzerland
facebook.com/Congrex

Congrex Switzerland Ltd
Peter Merian-Strasse 80
4002 Basel
Switzerland

T +41 61 686 77 77
congrex.com