

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir ab sofort einen engagierten Projektassistenten (m/w) für den Bereich Teilnehmermanagement - gerne Berufseinsteiger - in unserem Büro in Dreieich, nahe Frankfurt am Main.

Wir, das Team der Veranstaltungsagentur Liné, gehören zu einem besonderen Menschenschlag. Wir sind individuelle Persönlichkeiten, jeder für sich ein Unikum: selbstbewusst, ehrgeizig und zielstrebig. Jeder von uns bringt exzellentes Fachwissen, hohe Kompetenz und praktische Erfahrung mit und steht für Selbstständigkeit und Verantwortungsbewusstsein. Und seine Ecken und Kanten darf er auch mitbringen.

Unsere wahre Stärke allerdings liegt im Team. Wir leben echtes Miteinander, pflegen respektvollen Umgang und setzen Vertrauen in unser Gegenüber. Dies gilt für Kollegen ebenso wie für Kunden und Veranstaltungsteilnehmer. Wir arbeiten Hand in Hand, entwickeln gemeinsam Ideen und der Nächste arbeitet da weiter, wo sein Kollege gerade aufgehört hat. Man könnte uns unschlagbar nennen – oder einfach den optimalen Partner für jeden Veranstalter.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Professionelle Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von kleinen und großen Veranstaltungen
- Umfangreiches Teilnehmermanagement
- Selbstständige Betreuung, Beratung und Führung der Kunden, inkl. Vor-Ort-Betreuung
- Selbstständiges und zuverlässiges Arbeiten und Handling mit internen und externen Dienstleistern
- Verantwortung für die Einhaltung der einzelnen Budgets, die Erfolgskontrolle, sowie die Erstellung der Abrechnungen für die jeweiligen Veranstaltungen
- Regelmäßiger und professioneller Kundenkontakt während der Vorbereitungen und darüber hinaus
- Erarbeitung von anspruchsvollen Konzepten bzw. Veranstaltungen und eigenverantwortliche Umsetzung
- Hotel- und Locationrecherche sowie Organisation von Rahmenprogrammen

Ihr Profil:

- Ausbildung im Hotel- oder Veranstaltungsbereich
- Erfahrungen bei der Organisation und Abwicklung von Kongressen, Tagungen und Seminaren inkl. Vor-Ort-Betreuung
- Pharmaspezifische Kenntnisse sind von Vorteil
- Eigenverantwortliche, engagierte, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Selbständiges Arbeiten und Auftreten gegenüber dem Kunden, hohe Einsatzbereitschaft und Flexibilität
- Organisationstalent, sowie ein hohes Maß an Servicebereitschaft, Belastbarkeit und Qualitätsbewusstsein
- Sehr gutes Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge
- Fähigkeit, sich rasch in komplexe Sachverhalte einzuarbeiten und Verantwortung zu übernehmen
- Sehr gute und präsentationssichere Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine weitere Fremdsprache wünschenswert
- Sicherer Umgang und sehr gute Kenntnisse mit MS Office (Excel, Word und PowerPoint)

Sie fühlen sich angesprochen?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an [kontakt@line-veranstaltungsagentur.de](mailto:kontakt@line-veranstaltungsagentur.de).