

Ab sofort: Unterstützung im Vereinsmanagement (20 Stunden pro Woche)

Das sind wir:

ConEvent steht seit 1997 für hohe Qualität und Professionalität im Veranstaltungsmanagement. Neben der Organisation von verschiedenen Veranstaltungen, betreuen wir u.a. zwei Vereine und unterstützen bei organisatorischen Aufgaben im nationalen und internationalen Bereich. Bei einem der Vereine handelt es sich um einen internationalen Verein, in dem die englische Sprache vorrangig ist. Für diese Aufgaben suchen wir, als Verstärkung für unser Team, eine nette Unterstützung für 20 Stunden pro Woche.

Diese Aufgaben haben wir für Dich:

- Kommunikation mit den Vereinspräsidien sowie den Mitgliedern
- Zusammenarbeit und Koordination verschiedener Projekte, Arbeitsgruppen und Organisationen
- Organisation von diversen Meetings und Veranstaltungen
- Repräsentation bei Veranstaltungen, wie z.B. Messestandbetreuung
- Organisation von Mailingaktionen & Publikationen
- Datenpflege der Vereinsmitglieder
- Reiseplanung- und buchung
- Pflege der Homepages
- Sowie diverse weitere organisatorische projektspezifische Aufgaben bei der Vereinsbetreuung

Das wünschen wir uns von Dir:

- Du bist kommunikationsfreudig und hast große Freude an den beschriebenen Aufgaben.
- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich.
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich können von Vorteil sein.
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind unbedingt notwendig.
- Allgemeine PC- und Internet Kenntnisse sowie MS Office (Word, Excel, Powerpoint) sind wichtig.
- Eigenständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und eine ordentliche Arbeitsweise gehören für Dich zu den Grundlagen der Arbeitswelt.
- Ebenso ein gutes Ausdrucksvermögen & gute Umgangsformen.
- Du hast Spaß am Arbeiten im Team, kannst aber auch Aufgaben alleine bewältigen.
- Wünschenswert sind Probearbeitstage im Vorwege zum gegenseitigen kennen lernen.

Falls Du nicht alle Kriterien erfüllst - keine Sorge! Wir unterstützen Dich gern mit einer guten Einarbeitung und bieten bei Bedarf auch Schulungen an.

Das bieten wir

- Arbeitszeiten die in der Woche von Montag bis Freitag liegen.
- Arbeitszeiten die wir im Gespräch mit Dir vereinbaren, so kannst du Deine Arbeitstage mitgestalten.
- Ein modernes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen.
- Ein eingespieltes, engagiertes und sympathisches Team mit viel Spaß an der Arbeit.
- Einarbeitung in Deine Arbeitsaufgaben.
- Teamevents & leckere Kaffee- und Teespezialitäten.
- Einen schönen Arbeitsplatz im Harburger Binnenhafen
- Mehr zu uns, findest du im Internet unter: www.conevent.de

Interesse?

Bitte schicke uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail im PDF-Format und nenne uns bitte Deinen möglichen Eintrittstermin sowie Deine Gehaltsvorstellung an: p.janssen@conevent.de

ConEvent GmbH
Petra Janssen
Veritaskai 6
21079 Hamburg

Bei Rückfragen wende Dich gern auch telefonisch an uns. Telefon: 040 – 466 500 0

Wir freuen uns auf Dich!