



” Ich bin gerne Messe-Berlinerin,
weil die Messe Berlin so cool ist wie die Stadt! “

Für unser Team der Messe-Projektorganisatoren suchen wir Sie als

Projektorganisator (m/w/d)

ab sofort; als Vertretung befristet für 1 Jahr; 39,0 Wochenstunden/Gleitzeit

Ihre Aufgaben

Unterstützung der Projektleitung bei der Vorbereitung und Durchführung aktuell der DMEA, insbesondere durch

- Organisation und Optimierung der Database im Hinblick auf die Planung und Koordinierung der Kommunikationsarbeit
- Planung, Konzeption und Umsetzung der Akquisitionstätigkeit u.a. bezüglich internationaler Aussteller und Fachbesucher
- Selbstständige Entwicklung von internationalen Akquisitions-Tools
- Selbstständig Steuerung der Auslandsvertretungen
- Entwicklung und Umsetzung von Sonderausstellungsbereichen, insbes. Verbände und Hochschulpavillions
- Beratung und Betreuung von Ausstellern
- Koordinierung und Überwachung der Katalog-Produktion
- Planung der Abendveranstaltung der DMEA
- Raummanagement
- Planung und Betreuung des Ticketing
- Selbstständige Organisation projektspezifischer Abläufe, Koordination interner und externer Dienstleister
- Präsentation der DMEA bei Branchenevents, Pflege des Netzwerks
- Selbstständige Planung von internationalen PR-Auftritten
- Unterstützung bei der Pflege der Website, Pflege der Eventdatenbank, Erstellung und Verschickung von internationalen Newslettern und Mailings
- Networking über die DMEA-Social Media Kanäle
- Koordinierung der Marktforschung
- Sicherstellung der Umsetzung der Aufgabenbereiche unter Berücksichtigung von Zeit, Qualität und Budget

Ihre Qualifikationen

Fachliche Voraussetzungen:

- Abgeschlossenes Studium (BA) der Wirtschaftswissenschaften oder des Veranstaltungsmanagements (oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und durch relevante langjährige Berufserfahrung erworbene vergleichbare Kenntnisse);
- Projekterfahrung im Veranstaltungswesen wünschenswert;
- Vertrautheit mit organisatorischen Abläufen;
- Verhandlungssicheres Englisch (Wort und Schrift);
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Power Point, Outlook), SAP (MM, CRM, BI), Content Management System „First Spirit“, Hapla-Kenntnisse von Vorteil

Persönliche Voraussetzungen:

- Eigenverantwortliche, erfolgs- und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke; selbständiges, verbindliches, sicheres und freundliches Auftreten;
- Kreativität, Flexibilität, Belastbarkeit;
- Ausgeprägte Serviceorientierung und Organisationsgeschick
- Teamplayer

Unser Angebot

- Eine spannende Position, in der Sie Verantwortung übernehmen und sich weiterentwickeln können
- Die Mitwirkung in einem dynamischen, innovativen Unternehmen mit internationaler Wachstumsperspektive
- Ein attraktives Arbeitsumfeld mit einer Vielzahl von sehr guten betrieblichen Sozialleistungen, flexiblen Arbeitszeiten und flachen Hierarchien verbunden mit einer zielgerichteten Personalentwicklung
- Vielfältige unternehmensinterne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine kollegiale Atmosphäre in einem hochmotivierten und sympathischen Team
- Ein aktives Gesundheitsmanagement

► Interessiert?

Wenn wir Sie interessiert haben und Sie sich in dem beschriebenen Profil wiedererkennen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, um am Erfolg unseres Unternehmens mitzuarbeiten.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Unterlagen (mit Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung) **Stichwort: 96/2018_SJ** an jobs@messe-berlin.de

Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter und Gleichgestellter im Sinne des §2 Abs.3 des Sozialgesetzbuches IX sind erwünscht.

Die Messe Berlin

Die Messe Berlin zählt mit ihren Tochtergesellschaften und Beteiligungen aufgrund ihrer nationalen und internationalen Aktivitäten in den Bereichen Messen, Ausstellungen und Kongresse zu den führenden Unternehmen der Branche in Deutschland. Sie lebt vom Erfolg ihrer Veranstaltungen und dem Engagement ihrer Mitarbeiter für die Zufriedenheit ihrer Kunden aus aller Welt.

Wir suchen Menschen, die unsere Unternehmenswerte teilen, unabhängig von ihrem kulturellen und sozialen Hintergrund oder ihrer aktuellen Lebenssituation. Wir laden Sie ein, sich mit uns zu engagieren und Ihre fachlichen Qualifikationen, beruflichen Erfahrungen und persönlichen Stärken in das spannende Geschehen eines äußerst lebendigen und abwechslungsreichen internationalen Geschäftsfeldes einzubringen.

Für unser Team der Messe-Projektorganisatoren suchen wir Sie als

Projektorganisator (m/w/d)

ab sofort; als Vertretung befristet für 1 Jahr; 39,0 Wochenstunden/Gleitzeit



KONTAKT

jobs@messe-berlin.de
<http://www.messe-berlin.de>

Messe Berlin GmbH
Human Resources
Messedamm 22
14055 Berlin



BEWERBEN