

Senior Manager (m/w/d) Protocol

PS - PROTOCOL SERVICES & EVENTS

ab sofort; unbefristet;
39,0 Wochenstunden / Gleitzeit

IHRE AUFGABEN

Verfügen Sie über eine ausgeprägte Gastgeber-/Service-Mentalität? Organisieren Sie leidenschaftlich gerne Veranstaltungen, die Gäste und Kunden emotional begeistern? Haben Sie diplomatisches Geschick und mehrjährige Berufserfahrung im Umgang mit höchsten politischen Entscheidungsträgern auf nationaler/internationaler Ebene? Dann kommen Sie zu uns ins Team. Wir bieten ein vielseitiges Aufgabenfeld mit spannenden Gestaltungsmöglichkeiten:

- Verantwortliche Planung aller relevanten protokollarischen Spezifika, die für die Durchführung unserer Veranstaltungen mit hoher Außenwirkung notwendig sind
- Verantwortung für die protokollarisch erfolgreiche Vorbereitung und Durchführung von Rahmenveranstaltungen des Unternehmensportfolios, z.B. Eröffnungsformate (on-/offsite, hybrid, digital)
- eigenständige Planung und Betreuung von politischen Besuchsprogrammen der Bundes- und Landesregierungen sowie für internationale Staats- und Ehrengäste unter Berücksichtigung der Sicherheitsanforderungen
- selbstständige Zusammenarbeit mit relevanten politischen Stakeholdern (Bund, Land, EU) sowie sonstigen Verbänden, Institutionen, Gremien etc. im internationalen und nationalen Umfeld sowie Netzwerkarbeit
- sichere Anwendung und Formulierung sowie Inhouse-Beratung von protokollarischen Qualitätsstandards (Rangordnungen, Staatssymbolik, Gastgeschenke etc.)
- Vorgabe protokollarischer Rahmenbedingungen (z. B. für Seatings, Ansprachen, Beflagungen etc.)
- Weiterentwicklung, Betreuung und Pflege der vorhandenen Eventdatenbank (onlinegestütztes Teilnehmermanagement-Tool)
- Kalkulation von Veranstaltungsbudgets, Rechnungscontrolling
- Weiterentwicklung/Digitalisierung von Arbeitsprozessen und in der Zusammenarbeit mit externen und internen Schnittstellen

IHRE QUALIFIKATIONEN

Fachliche Voraussetzungen:

- abgeschlossenes Studium, vorzugsweise Politikwissenschaften oder eine kaufmännische Ausbildung und durch mehrjährige relevante Berufserfahrung erworbene vergleichbare Kenntnisse
- mehrjährige Berufserfahrung im Veranstaltungswesen sowie exzellentes Know-How Protokoll In-/ Ausland
- gründliche und vielseitige Allgemeinbildung, hohes persönliches Interesse im nationalen und internationalen politischen Geschehen
- sehr gute Kenntnisse im Projektmanagement
- verhandlungssichere Beherrschung der deutschen und englischen Sprache (B1) sowie gute Kenntnisse einer zweiten Fremdsprache
- vielseitige Erfahrungen mit unterschiedlichen Teilnehmermanagement-Tools
- sehr gute PC-Kenntnisse MS Office

Persönliche Voraussetzungen:

- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise, hohes Verantwortungsbewusstsein
- analytisches und konzeptionelles Denkvermögen
- verbindliches und sicheres Auftreten in Kombination mit hohem diplomatischem Verhandlungs- und Organisationsgeschick
- ausgeprägtes Durchsetzungsvermögen
- hohe Problemlösungs- und Entscheidungskompetenz: Fähigkeit zum spontanen Lösen kritischer Situationen
- interkulturelle und Networking-Kompetenz: professionelle Kommunikationsfähigkeiten auf allen Ebenen
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit
- ausgeprägte Service- und Dienstleistungsmentalität, Zuverlässigkeit, hohe Einsatzbereitschaft
- interkulturelle Kompetenz, Empathie und Diversity-Verständnis

UNSER ANGEBOT

Neben einzigartigen Einblicken in das internationale Veranstaltungs- und Messegeschäft mit unterschiedlichsten Branchenschwerpunkten, Medizin, Tourismus, Agrarwirtschaft, Mobility, Lebensmittelindustrie und den neuesten Technologien, erwartet Sie:



Individuelle Onboardings



Diverses Kollegium



Mobile Office



BVG-Firmenticket-Zuschuss



Vergünstigtes Mittagessen



Förderung/Weiterbildung



Kostenfreier Zugang
hauseigenen Veranstaltungen



Gesundheitsmanagement &
Vorsorge



TVÖD + übertarifliche
Flexibilitätszulage



Altersvorsorge



Workation

INTERESSIERT?

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter dem Kennwort MB109-2023 an jobs@messe-berlin.de.

Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter und Gleichgestellter im Sinne des §2 Abs.3 des Sozialgesetzbuches IX sind erwünscht. Ebenso sind Bewerbungen von Personen mit Migrationsgeschichte, gem. § 10 PartMigG, ausdrücklich erwünscht.



Messe Berlin

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 weltweit führenden Unternehmen der Branche. Sie lebt vom Erfolg ihrer Veranstaltungen und dem Engagement ihrer Mitarbeitenden für die Zufriedenheit ihrer Kunden aus aller Welt.

Wir suchen Impulsgebende mit Gastgeber-Mentalität, die unsere Unternehmenswerte teilen. Dabei fördern wir ein Arbeitsumfeld der Chancengleichheit und gegenseitigem Respekt. Unterschiedliche Perspektiven und Erfahrungen unserer Mitarbeitenden sind Garant für Kreativität, Innovation und Erfolg unserer internationalen Kulturarbeit. Wir glauben, dass Diversität ein treibender Erfolgsfaktor ist, und freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig vom Geschlecht, ethnischer, sozialer und nationaler Herkunft, Religion, Alter, Behinderung, sexueller Orientierung und Familienstand. Bei uns zählen Ihre Erfahrungen, Qualifikation und Ihre Motivation. Wir laden Sie ein, sich mit uns zu engagieren und sich in das spannende Geschehen eines äußerst lebendigen und abwechslungsreichen, internationalen Geschäftsfeldes einzubringen.

KONTAKT

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

Messe Berlin GmbH

Human Resources
Messedamm 22
14055 Berlin

Bewerben