

Als kompetenter Personaldienstleister bringen wir seit über 35 Jahren Menschen in Arbeit. Mit Engagement und Expertise gelingt es uns die Interessen der Bewerber und unserer Kunden bestmöglich in Einklang zu bringen.

Wir suchen für unseren Kunden in der Metropolregion Rhein-Neckar einen

Mitarbeiter Event-Team (m/w/d)

Hauptaufgabengebiet:

- ▶ Planung, Koordination, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von hybrid und virtuellen Events
- ▶ Überwachung und Reporting des Registrierungsprozess
- ▶ Aufbau und Weiterentwicklung des internen Prozesses für virtuelle Events
- ▶ Gestaltung und Verwaltung von Intranet Seiten
- ▶ Technische Unterstützung bei Veranstaltungen und Site Inspection von Veranstaltungsstätten
- ▶ Verhandlungen, Zusammenarbeit und Koordination mit externen Dienstleistungsunternehmen (Hotel, Agenturen, Technik-Firmen)
- ▶ Kommunikation telefonisch, persönlich und schriftlich mit Auftraggebern, Vertragspartnern, Referenten, Teilnehmern und Außendienstmitarbeitern

Qualifikationen:

- ▶ Ausbildung als Fachkraft für Veranstaltungstechnik (m/w/d), Verkaufsfachmann (mit AV-Medientechnikenntnissen) (m/w/d) oder abgeschlossenes Studium im Bereich BWL, Wirtschaftsinformatik, Marketing/Kommunikation, Eventmanagement (oder vergleichbare Studiengänge) oder Vergleichbares
- ▶ Berufserfahrung in der Organisation anspruchsvoller virtuellen Events oder in der (digitalen) Veranstaltungstechnik bzw. in artverwandten Berufen
- ▶ Affinität zu technischen Themen und Spaß an innovativen Technologien und Plattformen

PERSONALHANSA Dienstleistungsgesellschaft mbH

68161 Mannheim
P 3, I - 3

Tel.: 0621-12000-0
Fax.: 0621-12000-99

info@personalhansa.com
bewerbung@personalhansa.com

Internet:
www.personalhansa.com

Wenn Sie öffentliche Verkehrsmittel nutzen, nehmen Sie am besten die Straßenbahnlinien 1, 2, 3, 4, 5, 6 oder 7 bis zur Haltestelle Paradeplatz. Von dort sind es nur einige Schritte zu uns ins Büro. (Seitenstraße von der Fußgängerzone „Planken“ zur Fressgasse, vor dem Drogeriemarkt Müller links)



- ▶ Sehr gute PC-Kenntnisse (MS-Office) und sicherer Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln
- ▶ Programmierungskennntnisse vorteilhaft
- ▶ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse zwingend erforderlich

PERSONALHANSA ist Mitglied der BAP/DGB Tarifgemeinschaft. Das bedeutet Löhne, Gehälter, Branchenzuschläge und Sozialleistungen sind tariflich geregelt. Berufsanfänger und Berufserfahrene erhalten bei uns, neben sehr guten Verdienstmöglichkeiten, attraktive und sichere Orientierungsmöglichkeiten auf dem sich ständig ändernden Arbeitsmarkt.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an: bewerbung@personalhansa.com

PERSONALHANSA Dienstleistungsgesellschaft mbH

68161 Mannheim
P 3, I - 3

Tel.: 0621-12000-0
Fax.: 0621-12000-99

info@personalhansa.com
bewerbung@personalhansa.com

Internet:
www.personalhansa.com

Wenn Sie öffentliche Verkehrsmittel nutzen, nehmen Sie am besten die Straßenbahnlinien 1, 2, 3, 4, 5, 6 oder 7 bis zur Haltestelle Paradeplatz. Von dort sind es nur einige Schritte zu uns ins Büro. (Seitenstraße von der Fußgängerzone „Planken“ zur Fressgasse, vor dem Drogeriemarkt Müller links)