

Als kompetenter Personaldienstleister bringt PERSONALHANSA seit fast 40 Jahren Menschen in Arbeit. Mit Engagement und Expertise gelingt es uns die Interessen der Bewerber und unserer Kunden bestmöglich in Einklang zu bringen. PERSONALHANSA ist Mitglied der BAP/DGB Tarifgemeinschaft. Berufsanfänger und Berufserfahrene erhalten bei uns, neben sehr guten Verdienstmöglichkeiten, attraktive und sichere Orientierungsmöglichkeiten auf dem sich ständig ändernden Arbeitsmarkt.

Wir suchen für unseren Kunden in Wiesbaden einen

Event Support Specialist (m/w/d)

Hauptaufgabengebiet:

- ▶ Kompetenter Ansprechpartner und sach- und fachliches Bindeglied zwischen den beteiligten Fachbereichen (u.a. Business Unit mit Innen- und Außendienst)
- ▶ Erstellung und Management von Veranstaltungsdokumentation im System MAP
- ▶ Recherche von Hotels, Terminkoordination, Beauftragung und Abrechnung
- ▶ Überprüfung der Einhaltung von Compliance-Anforderungen
- ▶ Kommunikation mit Kunden (intern wie extern)
- ▶ Sicherstellen und überwachen der benötigten Dokumentation und Genehmigungen
- ▶ Erstellen von Reportings für Veranstaltungs-Initiatoren
- ▶ Reisekostenabwicklung: Überprüfen auf Richtigkeit und Vollständigkeit
- ▶ Enge Zusammenarbeit mit Event-, Finanz- und Compliance-Abteilung
- ▶ Monatliche Messung der KPI-Performance und Analyse zur Optimierung von Arbeitsabläufen
- ▶ Mitarbeit oder Übernahme von Sonderprojekten außerhalb der Linienaufgabe (situativ)
- ▶ Schulung von neuen Mitarbeitern zum Prozess

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)

Qualifikationen:

- ▶ Vorzugsweise eine kaufmännische oder betriebswirtschaftliche Ausbildung
- ▶ Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position (wünschenswert)
- ▶ Sehr gute Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, Teams) sowie ein fundiertes Verständnis für Dokumentationssoftware
- ▶ Kenntnisse in weiteren digitalen Tools (von Vorteil)
- ▶ Sicher in der englischen Kommunikation in Wort und Schrift
- ▶ Prozessorientiertes und abteilungsübergreifendes Denken und Handeln
- ▶ Fähigkeit, Prozesse zu optimieren und effiziente Zusammenarbeit zwischen verschiedenen Abteilungen zu fördern
- ▶ Fähigkeit, relevante Richtlinien und gesetzliche Vorgaben zu befolgen und deren Umsetzung zu gewährleisten
- ▶ Hohes Engagement, Kunden- und Servicementalität

Unsere Leistungen:

- ▶ Vergütung mindestens nach BAP/DGB Tarifvertrag
- ▶ Einsatzbedingte Zulagen und/oder Branchenzuschläge
- ▶ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ▶ Arbeitszeitkonto auf Wunsch erst ab der 41. Wochenarbeitsstunde
- ▶ Dauerhaft Einsätze – keine Tageseinsätze
- ▶ 25 % Zuschuss zum Deutschlandticket

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)



- ▶ Übernahmeoption bei unseren Kunden
- ▶ Intensive Betreuung / Beratung bei der beruflichen Weiterentwicklung

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)