

## STELLENAUSSCHREIBUNG



### MITARBEITER IM BEREICH TEILNEHMERMANAGEMENT (M/W/D)

Conventus organisiert seit über 20 Jahren (natur-)wissenschaftliche und medizinische Tagungen. Jährlich planen und realisieren wir etwa 125 Veranstaltungen mit ca. 45.000 Besuchern. Dabei ist der Großteil deutsch- und ein kleiner Teil englischsprachig.

Unsere Teilnehmer registrieren sich online über die jeweilige Tagungswebsite. Für die Betreuung der Teilnehmer (Kommunikation, Datenpflege, Rechnungsstellung) suchen wir Verstärkung für unser kollegiales und familiäres Team. Quereinsteiger sind herzlich willkommen.

Du wirst begleitend eingearbeitet und erschließt dir Step-by-Step ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit eigenverantwortlichen Tätigkeiten.

#### Deine Aufgaben

- ✓ Korrespondenz per E-Mail und Telefonate in Deutsch (und Englisch)
- ✓ Datenpflege und -verwaltung
- ✓ Gelegentliche Einsätze am Registrierungscounter während der Kongresse

#### Dein Profil

- ✓ Spaß an serviceorientierter Kommunikation
- ✓ Hilfsbereitschaft und Problemlösungskompetenz
- ✓ Teamfähig, flexibel, zuverlässig, strukturiert, engagiert
- ✓ Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- ✓ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ *i-Punkt:* Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

**Eintritt ab** 01. April 2023

**Arbeitszeit** Vollzeit

**Dauer** unbefristet

**Ansprechpartner** Frau Karola Mannigel

Auf dem Weg zu einer besseren Work-Life-Balance: Bei Conventus starteten wir am 1. Januar 2023 eine einjährige Testphase der 37,5-Stunden-Woche. Wenn alles klappt, streben wir ab 1. Januar 2024 sogar die 35-Stunden-Woche an!

Bitte sende deine Bewerbung ausschließlich per E-Mail an:

[bewerber@conventus.de](mailto:bewerber@conventus.de)