

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Für unsere Büros in Jena,  
Berlin und Eisleben!



### MITARBEITER VERANSTALTUNGSORGANISATION/EVENT-MANAGEMENT – BEREICH TAGUNGSORTE, CATERING, RAHMENPROGRAMM, HOTEL (m/w/d)

Werde Teil unseres Teams! Conventus organisiert seit mehr als 23 Jahren Kongresse in Deutschland, Europa und der Welt. Unsere Kunden sind gemeinnützige, wissenschaftliche bzw. medizinische Gesellschaften.

Du bist Lösungsfinder, kreativer Kopf und Verhandlungskünstler? Dann suchen wir Dich für unsere Abteilung Venue Sourcing, Social Events, Catering und Hotels! Du wirst begleitend eingearbeitet und erschließt Dir Step-by-Step ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit eigenverantwortlichen Tätigkeiten.

#### Deine Aufgaben

- ✓ Konzeption und Planung von Raumkonzepten, Abendveranstaltungen, Catering sowie Hotelhandling
- ✓ Budgetierung, Kalkulation, Angebotseinholung und -prüfung inkl. Vertragsabschluss
- ✓ Kommunikation und Verhandlung mit externen Dienstleistern
- ✓ Vor-Ort-Betreuung (Organisation und Koordination externer Dienstleister)

#### Dein Profil

- ✓ Erfahrungen im Bereich Hotellerie, Catering oder Bankett wünschenswert
- ✓ Spaß an serviceorientierter Kommunikation
- ✓ Hilfsbereitschaft und Problemlösungskompetenz
- ✓ Verhandlungsgeschick und Reisebereitschaft
- ✓ Teamfähig, flexibel, zuverlässig, strukturiert, engagiert und kreativ
- ✓ Sehr gute Fähigkeit zur Selbstorganisation und hohe Eigeninitiative
- ✓ Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- ✓ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ *i-Punkt:* Gute oder sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

**Eintritt ab** sofort möglich

**Arbeitszeit** Vollzeit,  
Teilzeit auf Wunsch möglich (ab 30h)

**Ansprechpartner** Frau Karola Mannigel

Auf dem Weg zu einer besseren Work-Life-Balance:  
Conventus hat mit dem 1. Januar 2023 die  
37,5-Stunden-Woche erfolgreich eingeführt.

Bitte sende Deine Bewerbung ausschließlich per E-Mail an:

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