



Als Unterstützung für unser engagiertes Team suchen wir einen

Projektassistenten (m/w/d) in der Veranstaltungsorganisation

Sie unterstützen die Projektleitungen bei allen administrativen und operativen Aufgaben.

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Mitwirkung an Projekten (z. B. Einladung und Bestätigung, Reiseplanung, Hotelrecherchen und -buchung, Adressmanagement, Rechnungsprüfung)
- Projektsteuerung durch unsere Software
- Briefing und Kontrolle der technischen Betreuung der virtuellen Veranstaltungen, inklusive Pflege des virtuellen Veranstaltungsbereiches mit einem CMS
- Eigene Betreuung einzelner Veranstaltungen und/oder Einsatz der Vorortbetreuer
- Kundenkontakt mit Hotels, Teilnehmern, Referenten und Sponsoren
- Allgemeine Assistenz Tätigkeiten (z. B. Terminkoordination, Reisevorbereitungen, Telefonzentrale)

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich Projektmanagement, in der Hotelbranche oder im Reise- und Kongressmanagement wünschenswert
- Schnelle Auffassungsgabe und hohes Organisationsvermögen
- Selbstständige, zuverlässige, teamorientierte Arbeitsweise
- Freude an organisatorischen und koordinierenden Tätigkeiten
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Sicheres und freundliches Auftreten
- Sicherer Umgang mit allen Microsoft-Office-Anwendungen

Wir bieten:

- Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen
- Flexible Arbeitszeiten
- Ein dynamisches Team mit ambitionierten und motivierten Kollegen/Kolleginnen
- Hauseigener Firmenparkplatz in unmittelbarer Nähe der A4-Ausfahrt Untereschbach

Ihre Bewerbung richten Sie bitte **mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung** und unter Angabe Ihres möglichen Eintrittszeitpunktes an:



diaplan GmbH
Andrea Triebel
Alte Ziegelei 2-4
51491 Overath
Telefon: 02204 9731-01
Fax: 02204 9731-111
E-Mail: a.triebel@diaplan.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!