



## Als Unterstützung für unser engagiertes Team suchen wir in Vollzeit: **Projektkoordinator\*in** (m/w/d) in der Veranstaltungsorganisation

*Du unterstützt die Projektmanager\*innen bei allen administrativen und operativen Aufgaben.*

### **Deine Aufgaben:**

- Selbstständige Mitwirkung an Projekten (z. B. Einladung und Bestätigung, Reiseplanung, Hotelrecherchen und -buchung, Abstimmung mit den Referenten, Adressmanagement, Rechnungsprüfung)
- Teilnehmermanagement im Rahmen des Buchungssystems
- 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, Teilnehmenden, Referierenden und Sponsoren
- Konfektionierung kleinerer Mailings, Versand von Post und Paketen
- Telefonzentrale

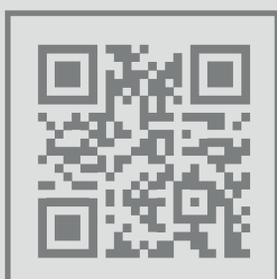
### **Dein Profil:**

- Kaufmännische Ausbildung, eine Ausbildung im Veranstaltungs- oder Hotelbereich oder andere vergleichbare Qualifikationen.
- Schnelle Auffassungsgabe und hohes Organisationsvermögen zeichnen dich aus, du hast Spaß an vielfältigen Tätigkeiten und eine selbstständige, zuverlässige, teamorientierte Arbeitsweise - auch in stressigen Situationen – ist für Dich selbstverständlich!
- Vielleicht schon Berufserfahrung im Bereich Projektassistenz, der Hotelbranche oder im Reise- und Kongress-Bereich?

### **Wir bieten:**

- Einen selbstständigen Gestaltungsspielraum
- Flache Hierarchien und eine spannende, abwechslungsreiche Aufgabenstellung nach gründlicher Einarbeitungsphase
- Gleitzeit und tageweises mobiles Arbeiten sind für uns selbstverständlich!
- Wir unterstützen deine persönliche Weiterbildung durch passende Fortbildungsangebote und Kurse (z.B. Sprachen)
- Ein dynamisches Team mit motivierten Kolleginnen und Kollegen erwartet Dich. Ob Parkplatz, Obst oder Kaffee – bei uns ist für alles gesorgt!

**Komm ins Team diaplan.** Wir freuen uns auf deine Bewerbung *mit Angabe der Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittszeitpunktes* an:



diaplan GmbH  
Frau Andrea Triebel  
Alte Ziegelei 2 – 4 · 51491 Overath  
T: 0 22 04 / 97 31 - 01  
E-Mail: a.triebel@diaplan.de · www.diaplan.de