



Unser Team wächst – daher suchen wir in Voll- oder Teilzeit:

Assistenz (m/w/d) in der Veranstaltungsorganisation & Geschäftsleitung

Du unterstützt die Teamleitung bei allen administrativen und operativen Aufgaben rund um die Veranstaltungsorganisation und kannst dir vorstellen, daneben auch die Geschäftsleitung zu entlasten.

Deine Aufgaben

- Selbstständige Mitwirkung an Projekten (z. B. Einladung und Bestätigung, 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
- Eigene Betreuung einzelner Veranstaltungen
- Kundenkontakt mit Hotels, Teilnehmenden, Referierenden und Sponsoren
- Konfektionierung kleinerer Mailings, Versand von Post und Paketen
- Telefonzentrale
- Unterstützung bei zentralen Bestellungen (z. B. Material)
- Reisebuchungen für Referenten, aber auch für die Geschäftsleitung
- Unterstützung bei der Präsentationserstellung

Dein Profil

- Kaufmännische Ausbildung, eine Ausbildung im Veranstaltungs- oder Hotelbereich oder andere vergleichbare Qualifikation
- Schnelle Auffassungsgabe und hohes Organisationsvermögen zeichnen dich aus
- Du hast Spaß an vielfältigen Tätigkeiten und eine selbstständige, zuverlässige, teamorientierte Arbeitsweise
- Du hältst gerne die Fäden in der Hand und koordinierst als Schnittstelle zwischen Teamleitung, Projekt und Geschäftsleitung
- Vielleicht schon Berufserfahrung im Bereich Projektassistenz, der Hotelbranche oder im Reise- und Kongress-Bereich?

Wir bieten

- Einen selbstständigen Gestaltungsspielraum und viel Eigenständigkeit nach sorgfältiger Einarbeitung
- 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
Andrea Triebel
Alte Ziegelei 2-4, 51491 Overath
T: 02202/9731-01
a.triebel@diaplan.de · www.diaplan.de

