



Die **EW Medien und Kongresse GmbH** ist Teil der VDE Gruppe (Verband der Elektrotechnik Elektronik Informationstechnik e.V.) mit Sitz in Berlin und einem Standort in Offenbach am Main. Als Dienstleister organisieren wir pro Jahr ca. 400 Veranstaltungen in allen Formaten, die von ca. 18.000 Teilnehmern besucht werden. Unsere Kunden profitieren von Experten aus der Branche und erhalten die neusten Entwicklungen und Trends, sowohl als Teilnehmer einer Veranstaltung, Aussteller oder Partner.

Wir suchen für unseren **Standort in Berlin** eine/n

Mitarbeiter Veranstaltungsmanagement (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Organisatorische Umsetzung und Durchführung von Online- und Präsenzveranstaltungen in unseren verschiedenen Veranstaltungsprodukten (Seminaren, Tagungen, Konferenzen und Kongresse)
- Organisation, Koordination und Betreuung von Dienstleistern und Referenten
- Projektorganisation
- Unterstützung im Teilnehmermanagement
- Beratung oder selbstständige Durchführung von Vertragsverhandlungen mit Locations und Dienstleistern

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium oder abgeschlossene Ausbildung im Bereich Veranstaltung, Hotel, Tourismus oder Bürokommunikation
- Wichtig ist uns eine Affinität zu digitalen Tools, idealerweise haben Sie bereits Berührungspunkte mit Veranstaltungstool gehabt
- Sie sind zuverlässig, ergebnisorientiert und hilfsbereit, besitzen eine ausgeprägte Teamfähigkeit sowie Hands-on-Mentalität und haben Lust, neue Ideen zu entwickeln und einzubringen sowie Prozesse zu optimieren
- Sie arbeiten gern eigenverantwortlich, sind kommunikationsstark und verfügen über ein gutes Zeitmanagement
- Unternehmerisches und betriebswirtschaftliches Denken prägen Ihr Handeln
- Sie haben sichere Kenntnisse der deutschen und englischen Sprache in Wort und Schrift
- Sie besitzen die Bereitschaft zu gelegentlichen bundesweiten Reisen

Was Sie erwartet

- Ein Arbeitsumfeld im Wandel mit Gestaltungsmöglichkeiten und Eigenverantwortung
- Eine persönliche und teamorientierte Arbeitsatmosphäre sowie offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Professionelle Arbeitsbedingungen in modernen Büroräumen sowie eine strukturierte und individuelle Einarbeitung
- Vereinbarkeit von Beruf- und Privatleben durch mobiles Arbeiten, flexible Arbeitszeiten, transparente Zeiterfassung und Gleittage
- Firmenticket, betriebliche Altersvorsorge, Mitarbeiter*innen-Vergünstigungen bei diversen Kooperationspartnern und Fortbildungen, 30 Tage Urlaub und zusätzlich frei am 24. und 31.12.d.J.