

Suchen Sie ein Sprungbrett als Berufseinsteiger:in? Werden Sie Teil des Generationenprojektes Energiewende! Die **EW Medien und Kongresse GmbH** ist ein Unternehmen der VDE Gruppe (Verband der Elektrotechnik Elektronik Informationstechnik e.V.) mit Sitz in Berlin und einem Standort in Offenbach am Main. Als Dienstleister konzipieren und organisieren wir pro Jahr ca. 400 Präsenz- und Online-Veranstaltungen unter anderem für den BDEW Bundesverband der Energie- und Wasserwirtschaft e. V. Unsere Kund:innen profitieren von Expertenwissen aus der Branche und erhalten Einblicke in die die neusten Entwicklungen und Trends.

Wir suchen für unseren Hauptsitz am **Standort Berlin (Charlottenburg)** zur Verstärkung unseres Teams einen

Projektmanager (m/w/d) Tagungen & Konferenzen

Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliches Recherchieren, Entwickeln und Umsetzen von Konferenzen (bis 350 Teilnehmer*innen)
- Erstellen von Veranstaltungskonzepten (von der Marktanalyse über die Zielgruppen-Definition bis hin zur Referent:innen-Akquise)
- Umsatz- und Budget-Verantwortung für die eigenen Projekte
- Zusammenarbeit mit dem Bereichsmarketing (z. B. beim Content-, E-Mail- und Social Media-Marketing)
- Steuerung und Überwachung des Projektteams (bestehend aus Projektkoordinator*innen, Marketing- und Ausstellungsmanager*innen) inkl. Budgetüberwachung und Zeitplan
- Sicherstellung der Kommunikation mit den Querschnittsabteilungen (Einkauf/ Kundenservice/ Buchhaltung)
- Betreuung der Konferenzen vor Ort oder online
- Beteiligung an internen Sonderprojekten mit eigenem Handlungsspielraum und agiler Arbeitsweise

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium (Universität oder FH) und Interesse an energiewirtschaftlichen Themen
- Spaß an innovativen Veranstaltungsformaten (Inhalt und Didaktik)
- Hohes Maß an Eigeninitiative, Hands-on-Mentalität und Leidenschaft bei der Umsetzung von Projekten
- Spaß an der Rolle als Projekt- oder Budgetverantwortliche:r
- Kommunikationsstark und Interesse am Netzwerken (Aufbau und Pflege eines Expert:innen-Netzwerkes)
- Talent beim Verfassen von Newsletter-, Social Media- und Homepage-Texten
- Selbstsicheres Auftreten, Durchsetzungsvermögen und gutes Verhandlungsgeschick
- Teamfähigkeit sowie Belastbarkeit und Eigenmotivation
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte, bundesweite Reisebereitschaft und gute Englischkenntnisse

Was Sie erwartet

- Ein Arbeitsumfeld im Wandel mit Gestaltungsmöglichkeiten und Eigenverantwortung
- Eine persönliche und teamorientierte Arbeitsatmosphäre sowie offene Unternehmenskultur, in der Eigeninitiative und Unterschiede geschätzt werden
- 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
- Zuschuss zum BVG-Jobticket, Mitarbeiter-Vergünstigungen bei diversen Kooperationspartnern und Fortbildungen, 30 Tage Urlaub und zusätzlich frei am 24. und 31.12.d.J.

Interessiert? Dann schicken Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Ihrer Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des Eintrittstermins an: personal@vde-verlag.de

Ihre Ansprechpartnerin: HR, Gabriela Rütting (VDE Verlag GmbH), Tel.: +49 (0)30 348001-1021