

Die DGHO Service GmbH organisiert medizinische Veranstaltungen mit über 5.000 Teilnehmern und koordiniert Industrieausstellungen. Weiterhin erbringt sie administrative Dienstleistungen im Gesundheitswesen. Zur Unterstützung unseres Veranstaltungsteams suchen wir zum 1. November 2019 oder später in Elternzeitvertretung eine/n

## **Veranstaltungsmanager** (w/d/m)

### **Ihre Aufgaben**

- Organisation von Veranstaltungen inkl. Planung, Koordination und Steuerung vor Ort
- eigenständige Betreuung mehrerer parallellaufender Projekte
- eigenständige Budgetplanung, -verwaltung, -kontrolle
- Stand- und Ausstellungsplanung
- Erarbeiten von Ausstellerunterlagen
- Vertragsgestaltung und Rechnungslegung
- Raumplanung
- Koordination und Betreuung von Referenten, Kunden und Dienstleistern
- Pflege von Internetseiten

### **Unsere Anforderungen und Erwartungen**

- Abgeschlossenes Studium (FH-Diplom/Bachelor) im Veranstaltungsmanagement oder Ausbildung zum/r Veranstaltungskaufmann/frau oder vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit Datenbanken sowie den MS Office Programmen
- Sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit in Deutsch
- Gute englische Sprachkenntnisse
- Flexibilität und Teamfähigkeit sowie Eigeninitiative und Belastbarkeit

### **Wir bieten Ihnen**

- Eine interessante und vielfältige Tätigkeit
- Selbstständiges Arbeiten mit viel Gestaltungsspielraum
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Option der Voll - oder Teilzeitbeschäftigung (mindestens 32 Stunden/Woche)
- Einen Arbeitsplatz in attraktiver Lage in Berlin-Mitte

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail in einer PDF-Datei unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin an Frau Iwe Siems, [bewerbung@dgho-service.de](mailto:bewerbung@dgho-service.de).

DGHO Service GmbH  
Alexanderplatz 1  
10178 Berlin  
[www.dgho-service.de](http://www.dgho-service.de)