

*koordinierbar - raum für projekte* ist ein innovatives Redaktions- und Projektbüro mit Sitz in Köln. Unser Schwerpunkt liegt in der Organisation, Betreuung und Begleitung von Projekten zu Themen der Gesundheitsförderung / Public Health für namenhafte Kunden aus dem öffentlichen Bereich.

Als kreatives, wachsendes Unternehmen prägen Dynamik, kurze Entscheidungswege sowie eine offene Kommunikation unsere Unternehmenskultur. *Für das Erreichen unserer ambitionierten Ziele suchen wir engagierte Talente, die mit uns die Zukunft gestalten.*

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für die Planung, Koordination und Durchführung von Fachkonferenzen eine\*n

## **Projektmanager\*in (m/w/d) Veranstaltungsorganisation (Teilzeit)**

### **Ihre Aufgaben**

- » Schriftliche und mündliche Korrespondenz mit allen Partnern\*innen, Referierenden, Gästen und Dienstleistenden
- » Briefing und Koordination sämtlicher Leistungspartner\*innen
- » Regelmäßiges und verlässliches Monitoring und Reporting
- » Aufbereitung und Dokumentation von Projektverläufen (u. a. Entwicklungsstand vereinbarter Vorhaben, Nachweis abgeschlossener Vorhaben, weitere Arbeitsplanung bzw. Zeitplanung).
- » Administrative Tätigkeiten wie z. B. Teilnehmendenmanagement, Pflege der Teilnehmendendaten
- » Kalkulation und Budgetplanung, inkl. der Recherche und der Einholung von Angeboten
- » Reservierung, Betreuung und Abwicklung von Zimmerkontingenten
- » Koordination und Betreuung der Veranstaltungen / Konferenzen vor Ort
- » Evaluation und Nachbereitung

### **Ihre Kompetenzen**

- » Sie besitzen eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Veranstaltungskaufmann/-frau oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung.
- » Sie zeichnen sich durch eine strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise aus und behalten – auch in komplexeren Projekten – stets den Überblick.
- » Teamorientierung, Kommunikationsfähigkeit, Kreativität und Sorgfalt zählen zu Ihren Stärken.
- » Verhandlungsgeschick sowie sicheres und freundliches Auftreten gegenüber Kolleg\*innen, Kund\*innen und Dienstleistenden ist für Sie selbstverständlich.
- » Sie zeigen ein Auge fürs Detail und besitzen ein ausgeprägtes Verständnis für Zahlen.
- » Neben guten kommunikativen Fähigkeiten in Wort und Schrift sind Sie sehr sicher im Umgang mit dem Internet und den gängigen aktuellen MS Office Programmen (Word, Powerpoint, Outlook, Excel).
- » Sie haben die Bereitschaft zu Reisetätigkeiten und zu flexiblen Arbeitszeiten, teilweise auch an Wochenenden (Führerschein Klasse B von Vorteil).
- » Idealerweise (aber keine Voraussetzung) können Sie inhaltliche Kenntnisse in den Bereichen Gesundheitsförderung oder Public Health vorweisen; die Bereitschaft sich intensiv in diese Themen einzuarbeiten wird erwartet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Sie können sich mit den genannten Aufgaben und Qualifikationen identifizieren und wünschen sich:

- » Eine wertschätzende, lebendige Arbeitsatmosphäre?
- » Kurze Entscheidungswege?
- » Eine unbefristete Stelle?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!