

Kongress- & Event-Koordination (Support/Assistenz)

 Deutsch

RefNr. 2025-02018/IV | 06.10.2025

Als Congresses & Event-Management Support unterstützt du bei unserem Kunden, einem der weltweiten Biotechnologieunternehmen, verschiedene Abteilungen bei der Planung und Durchführung von Kongressen. Dabei übernimmst du vor allem die administrative und organisatorische Koordination der Kongresse: von Reisebuchungen über Vertragsabwicklungen bis hin zu Einladungen.

Zusätzlich bist du für das Vertragsmanagement im Veranstaltungsumfeld verantwortlich und stellst die Einhaltung der geltenden Compliance-Richtlinien sicher.

Arbeitszeit: Vollzeit

Ort: W

Was dich erwartet:

- **Organisation und Administration der Kongressreisen** für interne Mitarbeitende und externe Stakeholder
- **Management des Einladungs- und Vertragsmanagements** (Erstellung, Tracking, Ablage) im Kontext von Kongress- und Event-Teilnahmen.
- **Zentrale Kommunikations- und Koordinationstätigkeit** mit internen Teams (z.B. Vertrieb, Medizin) und externen Stakeholdern (z.B. Kongressbüros, Agenturen, externe Experten).
- **Zuverlässige Durchführung laufender administrativer Tätigkeiten** zur Unterstützung eines reibenden Geschäftsbetriebs.
- **Rechnungsprüfung und -kontrolle** im Zuständigkeitsbereich.
- **Abteilungsübergreifende Koordination** von Support-Themen und Projekten.
- **Pflege des Netzwerks** zur Zentrale/anderen Tochtergesellschaften (Best-Practice-Austausch).

Wer du bist:

- Abgeschlossene höhere Schule (Matura) vorzugsweise mit kaufmännischem Fokus & idealerweise mit Berufserfahrung in einer **Assistenz- oder Support-Funktion**.
- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint) bzw. vorzugsweise mit Google Apps (Docs, Sheets, Präsentationen).
- **Ausgeprägte Serviceorientierung und Kommunikationsstärke** im Umgang mit internen und externen Stakeholdern.
- **Zuverlässige, strukturierte und genaue Arbeitsweise** mit einem hohen Verantwortungsbewusstsein.
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Freude an der Arbeit im Team.

Unser Kunde bietet:

Es erwarten dich ein **Jahresgehalt ab € 48.000 brutto** auf Vollzeitbasis, sowie attraktive Benefits. Flexib

Arbeitszeitmodelle, Betriebsrestaurant, betriebliche Gesundheitsförderung und vielfältige Sportangebote einige davon. Abhängig von Qualifikation und Erfahrung besteht die Bereitschaft zur Überzahlung.

Leistungen



Monatliche Gehaltsspanne

€ 3.429

Mindestgehalt

Überzahlung lt. Qualifikation möglich

Ansprechpartner



Claudia Raimann

+43 (1) 523 49 44-217