

## STELLENAUSSCHREIBUNG



### MITARBEITER IM BEREICH TEILNEHMERMANAGEMENT (m/w/d)

Conventus organisiert seit über 20 Jahren (natur-)wissenschaftliche und medizinische Tagungen. Jährlich planen und realisieren wir etwa 125 Veranstaltungen mit ca. 45.000 Besuchern. Dabei ist der Großteil deutsch- und ein kleiner Teil englischsprachig.

Unsere Teilnehmer registrieren sich online über die jeweilige Tagungswebsite. Für die Betreuung der Teilnehmer (Kommunikation, Datenpflege, Rechnungsstellung) suchen wir Verstärkung für unser kollegiales und familiäres Team. Quereinsteiger sind herzlich willkommen.

Du wirst begleitend eingearbeitet und erschließt dir Step-by-Step ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit eigenverantwortlichen Tätigkeiten.

#### Deine Aufgaben

- ✓ Korrespondenz per E-Mail und Telefonate in Deutsch (und Englisch)
- ✓ Datenpflege und -verwaltung
- ✓ Gelegentliche Einsätze am Registrierungscounter während der Kongresse

#### Dein Profil

- ✓ Spaß an serviceorientierter Kommunikation
- ✓ Hilfsbereitschaft und Problemlösungskompetenz
- ✓ Teamfähig, flexibel, zuverlässig, strukturiert, engagiert
- ✓ Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- ✓ Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- ✓ *i-Punkt:* Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Dein Studium oder Deine bisherige Ausbildung ist nicht die Herausforderung, die Du suchst? Starte Deine 2. Chance mit uns! Wir freuen uns auch auf Deine Bewerbung!

**Eintritt** ab sofort

**Arbeitszeit** Vollzeit

**Dauer** unbefristet

**Ansprechpartner** Frau Karola Mannigel

Auf dem Weg zu einer besseren Work-Life-Balance:  
Conventus hat mit dem 1. Januar 2023 die  
37,5-Stunden-Woche erfolgreich eingeführt.

Bitte sende Deine Bewerbung ausschließlich per E-Mail an:

[bewerber@conventus.de](mailto:bewerber@conventus.de)