



Job Opening

Kongress-Administrator m/w, 60-80%

Termin: ab sofort oder nach Vereinbarung

Organizers ist eine der führenden Schweizer Kongress- und Tagungsagenturen und sucht Dich zur Ergänzung unseres Teams!

Deine Aufgaben

Als Kongress-Administrator führst Du den Bereich des Teilnehmer-Managements.

Zentrale Aufgabe ist die Registrierung, das Inkasso und die Betreuung der Kongress-Teilnehmer sowie das Handling der eingereichten, wissenschaftlichen Beiträge.

Für mündliche Auskünfte bist Du «unsere Stimme am Telefon» und leitest im Rahmen der Kongresse das Kongresssekretariat sowie den Info-Desk vor Ort.

Weitere Aufgaben wie z.B. Web-Updates, elektronische Mailings / Umfragen sowie das Rekrutieren der Kongresshelfer runden das Aufgabengebiet des Kongress-Administrators ab. Deine Aufgaben sind vielseitig und wichtig!

Dein Profil

Du verfügst idealerweise über eine kaufmännische Ausbildung, eventuell sogar mit Erfahrungen im Veranstaltungs-/ Kongressbereich oder mit Hintergrund in der Hotellerie.

Du weisst Dich zu organisieren und arbeitest strukturiert und präzise. Dabei hast Du Freude, den administrativen Bereich unserer Kongresse in Eigenverantwortung zu meistern.

Du hast ein Flair für Sprachen. Bei Organizers wirst Du täglich in (CH-) Deutsch / Französisch sowie Englisch kommunizieren.

Ein sehr gutes Niveau in diesen 3 Sprachen wird vorausgesetzt.

Das Arbeiten mit den gängigen Office Programmen (Word, Excel, PowerPoint, etc.) fällt Dir leicht. Das Handling einer komplexeren, professionellen IT-Lösung – dem Online-Registrierungssystem – motiviert Dich und macht Dir Freude.

Unsere Arbeitszeiten sind von Montag bis Freitag zu Bürozeiten. Im Rahmen von Veranstaltungen entspricht die Arbeitszeit einer flexiblen, dynamischen Arbeitszeitgestaltung. Du findest bei uns zeitgemässe Anstellungskonditionen sowie ein wohlthuendes, inspirierendes Arbeitsumfeld.

Das engagierte Team von Organizers freut sich auf Dich – eine offene, kommunikative Persönlichkeit und bietet Dir im Gegenzug ein langfristiges Engagement im Rahmen einer persönlich geführten, auf Werte basierten Kleinfirma.

Bewerbung / Kontakt

Du fühlst Dich angesprochen und Deine Qualifikation entspricht unserem Anforderungsprofil?

Dann sende uns bitte Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Foto und Referenzen per E-Mail ausschliesslich an folgende Adresse:

jobs@organizers.ch

Gerne gibt Andreas Lampart, Geschäftsführender Inhaber, vorgängig unter +41-(0)61-836 98 76 weitere Auskünfte.