


25.10.2024 - IHK Frankfurt am Main

Veranstaltungskordinator (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit oder Teilzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Frankfurt am Main

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.frankfurt-main.ihk.de/de/jobs/40173/veranstaltungskordinator-mwd>

Die IHK Frankfurt am Main ist ein Selbstverwaltungsorgan der regionalen Wirtschaft der Stadt Frankfurt am Main, des Hochtaunus- und des Main-Taunus-Kreises. Sie vertritt die Interessen der gewerblichen Unternehmen, berät die öffentlichen Verwaltungen, die Kommunen und die Landesregierung und ist Meinungsführer in allen wirtschaftlichen und wirtschaftspolitischen Fragen ihres Bezirks. Ihre Zuständigkeit reicht von der kaufmännischen und gewerblichen Berufsaus- und Weiterbildung bis zur individuellen Firmenbetreuung. Für ihre Mitgliedsunternehmen hält die IHK ein vielseitiges Dienstleistungsangebot bereit. Mit 220 hauptamtlichen Mitarbeitern gehört die IHK Frankfurt am Main zu den großen Industrie- und Handelskammern in Deutschland.

Für unser Geschäftsfeld Unternehmenskommunikation, Event- und Veranstaltungsmanagement suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Veranstaltungskordinator (m/w/d)

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Koordination von Veranstaltungen nach den Erfordernissen der externen und internen Veranstalter
- Zusammenarbeit mit allen für die Veranstaltungen relevanten Schnittstellen (z.B. UKM-FM) und den Fachabteilungen
- Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs bei internen und externen Veranstaltungen und Qualitätssicherung
- Telefonischer- und persönlicher Ansprechpartner für alle Anfragen rund um die Raumvermietung, intern und extern
- Betreuung der internen und externen Veranstaltungen und Dienstleister vor Ort
- Erstellung von Angeboten nach schriftlicher oder telefonischer Anfrage
- Erstellung und Versand von Veranstaltungsverträgen
- Einholen von Angeboten für Catering und ggf. weitere Bearbeitung
- Schreiben von div. Bestellungen (Technik, Garderobe, Sicherheitsdienst, Catering, usw.)
- Übliche Sachbearbeitung im Veranstaltungsmanagement für alle externen und internen Veranstaltungen
- Erstellen von Rechnungen und Gutschriften im EVA-Faktura-Programm
- Überwachen und Weiterleiten sämtlicher Anforderungen von Veranstaltungen
- Eingabe von internen und externen Raumbestellungen in das Raumverwaltungsprogramm
- Rechnungsprüfung im Helic-System für Veranstaltungen
- Weiterbearbeitung von externen Veranstaltungsanfragen, nach Festlegung durch die Teamleitung

Was sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene Berufsausbildung, gute PC-Kenntnisse, sichere Internetanwenderkenntnisse
- Englische Sprachkenntnisse
- Teamfähigkeit
- Flexibilität, Organisationstalent und hohe Belastbarkeit
- Zuverlässigkeit und Diskretion
- Bereitschaft zu Abenddiensten
- Dienstleistungsorientierung
- Kunden- und Dienstleistungsorientiertes Auftreten gegenüber internen und externen Kunden

Was bieten wir Ihnen?

Sie erwartet ein interessanter und sicherer Arbeitsplatz in einem motivierten Team mit anspruchsvollen Aufgaben. Wir bieten ein leistungsgerechtes Gehalt und interessante Sozialleistungen (u. a. Jobticket und Fahrrad-Leasing), individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten, mobiles Arbeiten, sowie eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit. Unser Gebäude liegt verkehrsgünstig in der Frankfurter Innenstadt und ist in wenigen Minuten von der Hauptwache aus zu erreichen.



PE-Office
DIHK-BILDUNGS-gGMBH



Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Vollzeit, die auch in Teilzeit zu besetzen ist.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt online.