

15.01.2025 - IHK Dresden

Koordinator Veranstaltungs- und Servicemanagement (m/w/d) mit dem Schwerpunkt Servicemanagement

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Befristet: Nein

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: 01239

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dresden.ihk.de/jobposting/3492cbe6bdcfd33433533f0c5d37cc19ceb350c00>

Praxisnahe Dienstleistung und unternehmerisches Denken - dafür steht die IHK Dresden. Mit rund 97.000 Mitgliedsunternehmen sind wir der größte Interessenvertreter der ostsächsischen Unternehmerschaft. Unser Anliegen ist es, die wirtschaftliche Entwicklung im Kammerbezirk aktiv mitzugestalten und zu unterstützen. Dafür geben über 170 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Dresden sowie an fünf Regionalstandorten täglich ihr Bestes, denn hinter jedem erfolgreichen Unternehmen stehen eine ganze Menge faszinierende Menschen. Als Arbeitgeber bieten wir ein breites Spektrum an Aufgaben, Entwicklungsmöglichkeiten und Benefits. Das Veranstaltungs- und Servicemanagement der IHK Dresden verantwortet den zentralen Empfang, den Telefon- und E-Mail-Service sowie das zentrale Veranstaltungsmanagement. Es ist die erste Anlaufstelle für Fragen unserer Mitgliedsunternehmen, von Auszubildenden und der IHK-Fachbereiche.

Für unsere Geschäftsstelle in Dresden suchen wir ab sofort in Vollzeit und unbefristet einen Koordinator Veranstaltungs- und Servicemanagement (m/w/d) mit dem Schwerpunkt Servicemanagement.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Sie verantworten und betreuen den zentralen Telefonservice, das zentrale E-Mail-Management sowie die Abläufe am Empfang, insbesondere

- Inbound | Erstauskünfte, Informationen zu Beratungs- und Dienstleistungsangeboten, Kontaktvermittlung im Haus,
- Outbound | die aktive Mitgliederbetreuung und -ansprache,
- Begrüßung von Kunden, Gästen, Dienstleistern und Lieferanten,
- Verkauf von Informationsmaterialien, Rechnungslegung und Kassenführung,
- Verwaltung der zentralen Raumbuchungen.

Sie unterstützen die Fachbereiche bei der Vorbereitung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen und Webinaren, hierzu zählen

- Pflege der Mitgliederdatenbank,
- Recherchen nach interessierten Unternehmen sowie Bearbeitung von Mailings,
- Teilnehmermanagement,
- Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen (Check-in, Vor-Ort-Betreuung),
- Unterstützung bei der Durchführung von Webinaren (Online Check-in, technischer Support).

Sie arbeiten bereichsübergreifend und wirken in Projektteams mit.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bringen Qualifikationen oder berufliche Erfahrungen in den für die Stelle relevanten Aufgabengebieten mit.
- Eine hohe Kundenorientierung und sympathischer, freundlicher Service sind für Sie eine Selbstverständlichkeit.
- Sie überzeugen mit Kommunikationsstärke und der Fähigkeit, sich in Problemstellungen hineinzudenken und Gespräche zielorientiert zu führen.
- Ihre Fähigkeit zur Selbstorganisation und Teamarbeit sowie Gelassenheit in Situationen mit mehreren parallelen Tätigkeiten zeichnen Sie aus.
- Sie verfügen über ein gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift und haben Freude am Dialog mit Unternehmen und externen Partnern. Englische Sprachkenntnisse sind von Vorteil.
- Sie sind zum gelegentlichen Einsatz bei Abendveranstaltungen bereit.
- Sie beherrschen gängige MS-Office-Anwendungen.
- Sie haben Erfahrung mit CRM-Systemen sowie Affinität zur Nutzung digitaler Tools und Erfahrung im Umgang damit.
- Sie sind im Besitz eines PKW-Führerscheins.

Was bieten wir Ihnen?

- Vergütungssystem mit jährlicher Leistungsbeurteilung
- eine zielgerichtete Einarbeitung und sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- Leistungen einer Gruppenunfallversicherung auch für den privaten Bereich und Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Bikeleasing
- kostenfreie Parkplätze
- Zuschuss zum Deutschland- bzw. Jobticket
- Kantine zur Pausenversorgung
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Familienfreundliche Arbeitszeiten, Gleitzeit ohne Kernzeit



PE-Office
DIHK-BILDUNGS-gGMBH



Sind Sie interessiert?

Dann begeistern Sie uns mit Ihrem Talent.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse), unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung, an unser Bewerberportal!

Bewerbungsschluss ist der 12.02.2025!

Kontakt / Ansprechpartner

Jana Flieher

Personalleiterin

Telefon: 0351 2802-103