



16.09.2023 - IHK Dresden

Koordinator Veranstaltungs- und Servicemanagement (m/w/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit

 Wochenstunden: 40 Stunden

 Bewerbungsfrist: 15.10.2023

 Gewünschter Eintrittstermin: 01.01.2024  Einsatzorte: Dresden

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dresden.ihk.de/jobposting/0f15db0b7f5d81da9626f4b04d7f0ec1748023cf0>

Praxisnahe Dienstleistung und unternehmerisches Denken - dafür steht die IHK Dresden. Mit rund 90.000 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 rund 160 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Dresden sowie an fünf Regionalstandorten täglich ihr Bestes. Als Arbeitgeber bieten wir sowohl Auszubildenden, Praktikanten und Berufseinsteigern als auch erfahrenen Spezialisten ein breites Spektrum an Aufgaben und Entwicklungsmöglichkeiten. Um Leistungsbereitschaft, Motivation und hohe Einsatzbereitschaft langfristig zu erhalten, fördern wir mit einem familienfreundlichen Gleitzeitsystem und variablen Teilzeitmodellen die Vereinbarkeit von Beruf und Freizeit unserer Mitarbeiter. Ihre Karriere fördern wir mit gezielter Personalentwicklung und vielfältigen Weiterbildungsangeboten.

Das Veranstaltungs- und Servicemanagement der IHK Dresden verantwortet als interner Dienstleister den zentralen Telefon- und Veranstaltungsservice. Es ist die erste Anlaufstelle für Fragen unserer Mitgliedsunternehmen, der zahlreichen Auszubildenden und der IHK-Fachbereiche. Wir suchen zum 1.1.2024 in Vollzeit Ihre Unterstützung als Koordinator Veranstaltungs- und Servicemanagement (m/w/d).

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Sie unterstützen die Fachbereiche bei der Vorbereitung, Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen und Webinaren, hierzu zählen
 - Konzeptionieren von Veranstaltungsformaten und- abläufen
 - Angebotseinholung verschiedener Dienstleistungen für Veranstaltungen
 - Recherche nach interessierten Unternehmen sowie abschließende Bearbeitung von Mailings und deren Versand
 - Durchführung des Teilnehmermanagements
 - Unterstützung bei der Durchführung einer Veranstaltungen und Webinaren
- Sie arbeiten bereichsübergreifend und wirken in Projektteams mit
 - Inbound | service- und lösungsorientierte Bearbeitung eingehender Anrufe und E-Mails
 - Outbound | die aktive Mitgliederbetreuung und -ansprache
 - Begrüßung von Kunden, Gästen, Dienstleistern und Lieferanten,
 - Verkauf von Informationsmaterialien, Rechnungslegung und Kassenführung,
 - Verwaltung der zentralen Raumbuchungen

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, idealerweise eine Ausbildung/Qualifikation zum Veranstaltungsfachwirt/-in.
- 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, über gute Sprachkenntnisse in Englisch sowie Freude am Dialog mit Unternehmen und externen Partnern.
- Sie haben grundsätzliche Bereitschaft zum gelegentlichen Einsatz am Abend oder am Wochenende.
- Sie sind versiert im Umgang mit digitalen Arbeitsmethoden und Beherrschen gängige MS-Office-Anwendungen.
- Sie sind im Besitz eines PKW-Führerscheins.

Wir bieten

Was bieten wir Ihnen?

- ein vielseitiges, verantwortungsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet, interessante Kontakte und ein starkes Netzwerk aus Industrie- und Handelskammern
- ein leistungsgerechtes Vergütungssystem
- eine zielgerichtete Einarbeitung und sehr gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Leistungen einer Gruppenunfallversicherung und Arbeitgeberzuschuss zur betrieblichen Altersversorgung
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Bikeleasing
- kostenfreie Parkplätze
- Zuschuß zum Jobticket
- Kantine zur Pausenversorgung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung incl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen über unser Online-Portal.

Bewerbungsschluss ist der 15. Oktober 2023

Kontakt / Ansprechpartner

Personalreferentin

Jana Flieher

Telefon: 0351 2802-103