

Leiter/in der Registrierung (m/w/d)

In der Welt fühlen wir uns zu Hause – in München sind wir daheim!

Als erste Kongressagentur in Deutschland vor mehr als 55 Jahren gegründet, genießen wir eine ausgezeichnete Reputation und sind im europäischen Markt bestens etabliert.

Mit unserem engagierten, hoch motivierten Team organisieren wir sehr erfolgreich Veranstaltungen für Kunden aus Medizin, Wirtschaft, Wissenschaft und Forschung sowohl in Präsenz wie auch digital. Professionalität, Kreativität und Leistungsbereitschaft zeichnen uns ebenso aus wie ein sehr starker Teamgeist. Dabei darf der Spaß an der Arbeit für uns auf keinen Fall zu kurz kommen.

Sie zeichnen sich aus durch

- eine Ausbildung und/oder langjährige Tätigkeit im Dienstleistungsbereich
- möglichst mehrjährige Erfahrung in der Kongress- und Veranstaltungsbranche
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office: Word / Excel / Outlook / Internet)
- ein versierter Umgang mit Datenbanksystemen
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift (verhandlungssicher)
- strukturiertes, selbständiges und lösungsorientiertes Arbeiten
- Erfahrung mit digitalen Kongressformaten
- HTML- und CMS-Grundkenntnisse
- buchhalterische Grundkenntnisse
- die Fähigkeit, ein kleines Team zu leiten
- Freude am Umgang mit Menschen
- ein freundliches Wesen und Teamfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Flexibilität sowie Reisebereitschaft

Ihre Aufgaben

Als Head of Registration fungieren Sie bei unseren nationalen und internationalen Kongressen als Registrierungsleitung und betreuen den gesamten Registrierungsprozess:

- Programmierung/Anlegen der Registrierung (offline) in unserer Kongresssoftware
- Gestaltung der Registrierungsseiten (online) in der Kongresssoftware
- Überwachung und Unterstützung des Teilnehmerhandlings (z. B. Download oder Eingabe der Anmeldungen, Korrespondenz, Inkasso)
- Planung und Leitung des Registrierungsteams im Vorfeld und vor Ort
- Programmierung und Vorbereitung der Teilnehmerunterlagen für vor Ort
- Planung der Registrierungsinfrastruktur (IT, Messebau) für vor Ort
- Nachbereitung und Reporting
- enge Zusammenarbeit mit dem Projekt-Team

Reporting / Abrechnung

- Erstellen von Teilnehmerübersichten
- regelmäßige Berichterstattung an den Projektleiter und den Kunden
- Bereitstellung aller für die Kongressabrechnung relevanten Zahlen (z. B. Einnahmen aus Teilnahmegebühren, Anzahl der Namensschilder)

Laufende Überprüfung und Weiterentwicklung des Registrierungsprozesses

- Analyse/Optimierung der Registrierungsabläufe
- technische Optimierung der Software und Anpassung dieser an neue Anforderungen in Zusammenarbeit mit den Programmierern
- Berücksichtigung branchenbezogener Neuerungen

Wir bieten

- eine sehr interessante, vielfältige und verantwortliche Tätigkeit in Vollzeit, in der Sie sich persönlich weiterentwickeln können
- ein internationales Tätigkeitsfeld mit langjährigen und interessanten Stamm- sowie Neukunden
- die Mitarbeit in einem tollen, schlagkräftigen und motivierten Team einer inhabergeführten Agentur
- Freiraum, um sich in unserem Team fachlich wie persönlich zu entfalten
- eine flache Hierarchie, offene und direkte Kommunikationswege und eine besonders wertschätzende Unternehmenskultur
- interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten, mit denen Sie sich in Ihrem Fachbereich wie in Ihren persönlichen Kompetenzen weiterentwickeln können
- markt- und leistungsgerechte Vergütung sowie einen Zuschuss zu den Kosten für Mittagessen und Fahrtkosten
- spannende Team Events und stimmungsvolle Weihnachtsfeiern

Sie möchten in unserer unabhängigen Agentur aktiv mitarbeiten? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Ihrer Gehaltsvorstellung sowie Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an:

Theodor von Froenau, Geschäftsführer

E-Mail: bewerbung@eurokongress.de

Für Rückfragen oder weitere Informationen stehen wir Ihnen gerne auch telefonisch unter Tel. +49 (0)89 / 210 98 60 zur Verfügung.