



CW Personalberatung

Im Auftrag unseres Klienten, einem renommierten und international t\$\$tigen Unternehmen im Bereich Pharmazie in M\$\$nchen, suchen wir ab sofort oder zum n\$\$chstm\$\$glichsten Zeitpunkt eine/n

Assistent/in - Kongresse/Events

Rahmendaten:

- Vollzeit / 40,00 Stunden pro Woche
(Teilzeit m\$\$glich ab 30,00 Stunden pro Woche)
- Arbeitnehmer\$\$berlassung / vorerst befristet f\$\$r 1 Jahr
- Konditionen nach R\$\$cksprache

Ihre Aufgaben:

- Unterst\$\$tzung und Vertretung der Assistentin Kongresse/Events
- Unterst\$\$tzung bei der Durchf\$\$hrung regionaler, nationaler und internationaler Kongresse
- Bearbeitung des Posteingangs des Kongressmanagers w\$\$hrend seiner Abwesenheit
- Terminplanung und -organisation, Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Unterst\$\$tzung bei der Spesenabrechnung
- Erfassung und Bearbeitung eingehender Rechnungen (Oracle)
- Unterst\$\$tzung bei der Planung und Durchf\$\$hrung nationaler und internationaler Kongresse und Veranstaltungen
- Ausstellung und Versand von Vertr\$\$gen (Referenten, Teilnehmer und Sponsoren)
- Zusammenstellung und Versand von Reise- und Kongressunterlagen
- Versand von Kongressmaterialien f\$\$r den Au\$\$endienst
- Recherche (Internet) f\$\$r Veranstaltungsorte und Hotel (national und international)

Unsere Anforderung:

- Abgeschlossene kaufm\$\$nnische Ausbildung oder Ausbildung im Eventbereich
- Erste Berufserfahrung im Bereich Kongresse und Events
- Erfahrung in der Pharmabranche vor Vorteil
- Gute bis sehr Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute MS-Office-Kenntnisse (Word, PowerPoint, Outlook sowie Excel)

Einen eigenverantwortlichen Arbeitsstil, Engagement und gute kommunikative Eigenschaften sind f\$\$r diese Position unerl\$\$sslich. Teamf\$\$higkeit, Belastbarkeit, Zuverl\$\$ssigkeit strukturiertes Arbeiten runden Ihr Profil ab.

Es erwartet Sie eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle T\$\$tigkeit bei einem leistungsgerechten Gehalt.

Gerne stehen wir Ihnen f\$\$r Vorabinformationen telefonisch unter 08071/903673 oder 089/41619141 zur Verf\$\$gung.

Bitte geben Sie bei der Bewerbung unsere INTERNE REFERENZNUMMER 2018W009 sowie Ihre Emailadresse und Telefonnummer an.

So bewerben Sie sich...

Bitte verwenden Sie f\$\$r Ihre Bewerbung unser **Online-Bewerbungsformular** auf unserer Homepage. Dort haben Sie die M\$\$glichkeit ein Bewerbungsfoto (JPG-Format, max. 5 MB) und Ihre Bewerbungsunterlagen (max. 8 MB) hoch zu laden.

Sollten Sie das **Online-Bewerbungsformular** nicht nutzen k\$\$nnen, haben Sie die M\$\$glichkeit Ihre Bewerbung per Post oder Email zu senden. Bitte beachten Sie dabei, dass wir Postbewerbungen nur gegen einen frankierten R\$\$ckumschlag zur\$\$ck senden werden.

Wir sind eine Personalberatung mit Schwerpunkt in der Vermittlung und \$\$berlassung von kaufm\$\$nnischem, medizinisch-pharmazeutischen sowie technischem Fach/-Personal. Unser Wirkungskreis liegt in M\$\$nchen, dem M\$\$nchner Umland sowie im Raum Rosenheim und S\$\$dbayern.

C. W. Personalberatung GmbH

Projektb\$\$ro Wasserburg am Inn
Tr\$\$nkgasse 7

83512 Wasserburg

Tel.: 0 80 71 / 90 36 73

bewerbung@cw-personalberatung.de

Projektb\$\$ro M\$\$nchen

Hohenlindener Stra\$\$e 1

81677 M\$\$nchen

Tel.: 0 89 / 41 61 91 41

bewerbung@cw-personalberatung.de

www.cw-personalberatung.de