

Für unseren Standort Kiel suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/n

## Sachbearbeiter/-in Teilnehmermanagement

### Ihre Aufgaben:

- Teilnehmer-Registrierung für unsere Business-Events
- Betreuung der Veranstaltungsteilnehmer im Vorfeld und vor Ort
- standortübergreifende Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen
- Rechnungserstellung und Verwaltung
- Pflege der Kunden-Datenbanken
- Kommunikation per E-Mail und Telefon
- Allgemeine Sachbearbeitung
- Projekt-spezifische Aufgaben, die in einer Eventagentur anfallen

### Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise in den Bereichen Büro/Kommunikation/ Events/ Tourismus)
- Sichere Kenntnisse im Umgang mit MS-Office (insbes. Word und Excel) und dem Internet
- Gute und freundliche Kommunikation, ob am Telefon, per Mail oder bei einem Event vor Ort
- Ausgeprägte Kunden- und Serviceorientiertheit
- Aufgeschlossenheit, um sich optimal in unser Team zu integrieren
- Reisebereitschaft zur Betreuung unserer Veranstaltungen vor Ort

Ein Führerschein der Klasse B/PKW und Englischkenntnisse sind von Vorteil, ebenso wie erste Berufserfahrung in den genannten Bereichen.

Es erwartet Sie ein sympathisches Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und der Möglichkeit zum „Blick über den Tellerrand“. Fühlen Sie sich angesprochen? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres Gehaltswunschs und frühestmöglichen Eintrittstermins in digitaler Form an [bewerbung@event-team.com](mailto:bewerbung@event-team.com).

Wir freuen uns auf Sie!