

Office- und Teilnehmendenmanagement (m/w/d)

(Einsatzort: Berlin; 3–4 Tage pro Woche vor Ort; Remote-Arbeit anteilig möglich. Start: schnellstmöglich)

Wer wir sind

Seit 2001 entwickeln wir Wissenschaftskommunikation mit Wirkung – von strategischer Beratung und Öffentlichkeitsarbeit bis zu Wissenschafts-PR und Public Engagement. Wir machen komplexe Themen aus Forschung und Wissenschaft zugänglich und bringen Menschen darüber ins Gespräch. Als Kommunikations- und Eventagentur konzipieren und realisieren wir Kommunikationsstrategien, redaktionelle Formate, Social-Media-Kampagnen und wissenschaftliche Veranstaltungen – für Hochschulen, Forschungsinstitute und wissenschaftliche Netzwerke.

www.congressa.de

Deine Aufgaben

Du unterstützt unser Team im Tagesgeschäft im Berliner Büro und übernimmst zusätzlich Aufgaben in der Teilnehmendenbetreuung für unsere Veranstaltungen.

Office / Frontdesk

- Postbearbeitung und allgemeine Büroorganisation
- Organisation von Kurierfahrten sowie Verwaltung und Einkauf von Bürobedarf
- Ordnung und Sauberkeit im Büro (keine Reinigungsarbeiten), kleinere Instandhaltungsaufgaben, Absprachen mit unserem Hausmeister und Reinigungsdienst
- Unterstützung bei einfachen IT-Themen (z. B. Gerätebestellung und -verwaltung) unter Anleitung unseres IT-Managers

Teilnehmendenmanagement

- Unterstützung in Einladungsverfahren (Verteiler aufbereiten, Versand über Tools, Mailings vorbereiten)
- Vorbereitung und Konfiguration von Anmeldeformularen
- Prüfung eingehender Anmeldungen und Aufbereitung der Daten (z. B. Listen, Statusübersichten)
- Kommunikation mit Teilnehmenden im Vorfeld
- Organisation und Controlling der Produktion von Namensschildern
- Mitarbeit im Tagungsbüro während der Veranstaltung

Dein Profil

- Du organisierst Dich selbstständig und arbeitest zuverlässig und strukturiert.
- Du bist freundlich, serviceorientiert und kommunizierst gern mit vielen unterschiedlichen Menschen.
- Du behältst auch in Stress-Situationen den Überblick und arbeitest gern im Team.
- Du bist sicher im Umgang mit gängigen Office-Anwendungen und sehr fit in Excel.
- Du hast keine Scheu vor größeren Datenmengen und neuen Tools.

Wäre gut

- Du hast bereits Erfahrung im Veranstaltungsbereich oder im Teilnehmenden-/Gästemanagement.
- Du bist IT-affin und sicher im Umgang mit Windows-Systemen

- Du kannst sicher auf Deutsch und Englisch kommunizieren (schriftlich und mündlich).

Was wir bieten

- sinnstiftende Projekte aus Wissenschaft und Bildung
- eine aufgeschlossene, positive und nachhaltige Unternehmenskultur
- schnelle Entscheidungswege durch flache Hierarchien

Bewerbung

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung mit kurzem Lebenslauf und Angaben zu möglichem Starttermin an:
Sabine Pauly über jobs@congressa.de.