



Die **EW Medien und Kongresse GmbH** ist Teil der VDE Gruppe (Verband der Elektrotechnik Elektronik Informationstechnik e.V.) mit Sitz in Berlin und einem Standort in Offenbach am Main. Als Dienstleister organisieren wir pro Jahr ca. 400 Veranstaltungen in allen Formaten, die von ca. 18.000 Teilnehmern besucht werden. Unsere Kunden profitieren von Experten aus der Branche und erhalten die neusten Entwicklungen und Trends, ob als Teilnehmer einer Veranstaltung, Aussteller oder Partner.

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams für unseren Hauptsitz am **Standort Berlin** (Charlottenburg) für den Veranstaltungsbereich zur Organisation von diversen Veranstaltungsformaten (10 – 3.000 Teilnehmer) einen

Projektkoordinator (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Organisation von Kongressen, Messen, Tagungen/Konferenzen und Seminare zu allen Themen rund um das Fachgebiet Energiewirtschaft und -technik in enger Abstimmung mit den Projektmanagern
- Betreuung der Referenten zu allen organisatorischen Belangen im Vorfeld, während und im Nachgang der Veranstaltungen
- Teilnehmerkommunikation
- Administrative Aufgaben, wie z.B. Auswahl, Abstimmung und Koordination von Leistungsträgern/Dienstleistern (Referenten, Ausstellern, Hotel, Catering, Technik, Hostessen usw.).
- Terminplanung, Präsentationserstellung, Koordination von Equipment, Organisation von Abendveranstaltungen sowie Unterstützung in der Vorbereitung von Programmsitzungen
- Gelegentliche Teilnahme an den Veranstaltungen zur Übernahme von organisatorischen Aufgaben vor Ort

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Veranstaltung, Hotel, Touristik oder Bürokommunikation mit Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse in den MS-Office-Produkten und gute Englischkenntnisse
- Arbeiten gerne in einem dynamischen Team und überzeugen durch Ihr Engagement, Lernbereitschaft und Leistungsfähigkeit
- Arbeiten gerne eigenverantwortlich, sind kommunikationsstark und flexibel
- Reisebereitschaft

Was Sie erwartet

- Ein Arbeitsumfeld im Wandel mit Gestaltungsmöglichkeiten und Eigenverantwortung
- Eine persönliche und teamorientierte Arbeitsatmosphäre sowie offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Professionelle Arbeitsbedingungen in modernen Büroräumen sowie eine strukturierte und individuelle Einarbeitung
- Vereinbarkeit von Beruf- und Privatleben durch mobiles Arbeiten, flexible Arbeitszeiten, transparente Zeiterfassung und Gleittage
- Firmenticket, betriebliche Altersvorsorge, Mitarbeiter*innen-Vergünstigungen bei diversen Kooperationspartnern und Fortbildungen, 30 Tage Urlaub und zusätzlich frei am 24. und 31.12.d.J.



Interessiert? Dann schicken Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des Eintrittstermins an: bewerbung@ew-online.de

Ihre Ansprechpartnerin: HR, Diana Bunge, Tel.: +49 (0) 69 710 46 87 - 143