



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 für unseren Hauptsitz am **Standort Berlin (Charlottenburg)** zur Verstärkung unseres Teams einen

Projektmanager (m/w/d) Tagungen & Konferenzen

Ihre Aufgaben

- Eigenverantwortliches Entwickeln und Umsetzen von Konferenzen (bis 350 Teilnehmer*innen)
- Konzeption von Veranstaltungsprogrammen (von der Marktanalyse und Recherchen nach Zielgruppen, Referent*innen, Themen, Adressen bis hin zu einer digitalen Programmbroschüre)
- Umsatz- und DB1-Verantwortung der eigenen Projekte (Kalkulationen, Angebote und Budgets)
- Leiten und Moderieren von in- und externen Programmsitzungen
- Formulieren von fachlichen/ werblichen Texten (E-Mailings, Newsletter, Homepage, usw.)
- Identifizieren von Angeboten, die für Aussteller und Sponsoren von Interesse sind
- Betreuung der Tagung vor Ort oder Online (insbesondere der Referent*innen)
- Steuerung und Überwachung des Projektteams (bestehend aus Projektkoordinator*innen, Marketing- und Salesmanager*innen) inkl. Budgetüberwachung und Zeitplan
- Sicherstellung der Kommunikation mit den Querschnittsabteilungen (Einkauf/ Kundenmanagement/ Buchhaltung)

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Studium (Universität oder FH) vorzugsweise Energie- oder Wasserwirtschaft, Betriebs- oder Volkswirtschaft, Politikwissenschaft, Journalismus oder Wirtschaftsingenieur
- Erfahrungen in der Veranstaltungskonzeption und Projektmanagement
- Unternehmerische Erfolge als Projekt- oder Budgetverantwortlicher
- Hohe Rechercheaffinität inkl. der Fähigkeit die Ergebnisse in Konferenzprogramme umzuwandeln (Inhalt und Didaktik)
- Analytische Fähigkeiten, z. B. für Markt-, Wettbewerbs und Trendanalysen
- Freude am Netzwerken, d.h. Aufbau neuer Referent*innenkontakte und Zielgruppen
- Talent beim Verfassen von Broschüren-, Newsletter- und Homepage-Texten
- Selbstsicheres Auftreten, Durchsetzungsvermögen und gutes Verhandlungsgeschick
- Teamfähigkeit sowie hohe Belastbarkeit und Eigenmotivation
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte sowie wünschenswert erste Erfahrungen mit Online-Veranstaltungsplattformen/ E-Learning-Tools
- Bundesweite Reisebereitschaft und sehr gute Englischkenntnisse

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