

Wettbewerbszentrale

Wir suchen am **Standort Bad Homburg** zum 01.02.2018 einen

Sachbearbeiter (m/w) für Seminar- & Tagungsorganisation und Informationsdienstleistungen

in Vollzeit.

Über uns

Die Kernaufgaben der Wettbewerbszentrale liegen an der Schnittstelle zwischen Wirtschaft (Unternehmen und Wirtschaftsverbände), Justiz und Politik: Unsere Juristen sind unter anderem mit der Bearbeitung vielfacher Beschwerden und Anfragen zu den rechtlichen Anforderungen im Wettbewerb in den verschiedensten Branchen befasst und führen dazu zahlreiche Unterlassungs- und Gerichtsverfahren rund um das UWG. Eine wichtige Säule der Wettbewerbszentrale sind die Informationsdienstleistungen, die wir für unsere Mitglieder anbieten, ebenso wie Schulungen und Seminare zu aktuellen rechtlichen Themen für einen weiten Interessentenkreis.

Ihr Profil

Sie haben eine Ausbildung als Verkaufsfrauen/-mann oder in der Hotellerie abgeschlossen oder verfügen über entsprechende Erfahrung in der Organisation von Seminaren und juristischen Fachvorträgen. Sie besitzen Verhandlungsgeschick, Organisations- und Kommunikationsstärke sowie ein sicheres und gepflegtes Auftreten. Sie sind außerdem IT-affin, haben einen routinierten Umgang mit Outlook, Word und Excel sowie eine Affinität zu Datenbanken. Sie interessieren sich für Veränderungen von Arbeitsprozessen im Zuge der Digitalisierung und freuen sich darauf, im digitalen Umfeld Projekte mitzugestalten.

Wir erwarten von Ihnen:

- eine ausgeprägte Teamfähigkeit
- sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift (auch in englischer Sprache)
- hohes Maß an Eigenverantwortlichkeit, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, Kommunikations- und Organisationsstärke, Verlässlichkeit und Eigeninitiative, wirtschaftliches Denken
- hohes technisches Verständnis und Internetaffinität, sicheren Umgang mit gängigen PC-Anwendungen (MS Office), vorzugsweise Kenntnisse in Adobe InDesign oder Wordpress

Ihre Aufgaben, in die wir Sie fundiert einarbeiten:

- Sie sind für die Vor- und Nachbereitung von Seminaren und Tagungen sowie die Betreuung der Redner und Gäste vor Ort zuständig.
- Sie treffen Absprachen mit Referenten, Teilnehmern und Dienstleistern und nehmen die entsprechenden Buchungen vor.
- Das Erstellen, Zusammentragen und Versenden von Veranstaltungsmaterial fällt ebenso in Ihren Bereich wie die Auswertung von Evaluationsbögen.
- Sie schreiben den Werbeplan und kreieren eigenverantwortlich die Werbung für die Seminarreihen, erstellen neue Werbematerialien/Drucksachen, erarbeiten Vorschläge für neue Werbemaßnahmen und die Weiterentwicklung im digitalen Bereich.
- Sie übernehmen die komplette Verwaltung der Abonnements der Online-Publikationen der Wettbewerbszentrale inkl. Versand der Newsletter, Datenbankpflege und das Erstellen der Jahresrechnungen an die Abonnenten.

Wir bieten Ihnen

- professionelles Arbeiten mit hoher Eigenständigkeit und Gestaltungsspielraum
- Freiraum für Ihre persönliche Entwicklung sowie die Förderung Ihrer fachlichen Fähigkeiten
- einen sicheren Arbeitsplatz im äußerst attraktiven Lebensraum des Rhein-Main-Gebietes

Hier gleich online bewerben

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an **Frau Marion Ziske** (ziske@wettbewerbszentrale.de).