



# VISUS SERVICE

## Jobangebot



## Stellenbeschreibung

<b>Position</b>	<b>Projektleiter/in in den Bereichen Gesellschafts- und Kongress-/Eventmanagement</b>
<b>Arbeitgeber</b>	Unsere Unternehmung erbringt Dienstleistungen im Bereich Event- und Kongressorganisation, Gesellschafts- und Verbandsmanagement sowie Beratung. Zusammen mit unserer Schwestergesellschaft Meister ConCept GmbH zeichnen wir uns durch Spitzenleistungen für unsere anspruchsvollen Mandanten aus. Wir bieten unseren Mitarbeitenden selbständiges Arbeiten in einem kleinen Team mit moderner Infrastruktur und vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten.
<b>Tätigkeiten</b>	<p>Zuteilung Mandate gemäss interner Organisationsstruktur für die Bereiche:</p> <p><b>Gesellschafts- und Kongress-/Eventmanagement</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mitgliederverwaltung und Sekretariatsbetreuung</li><li>- Selbständige Führung, Planung, Organisation und Überwachung von diversen wissenschaftlichen Veranstaltungen, Aufträgen und Projekten sowie damit zusammenhängende Administrationsarbeiten</li><li>- Vertrauliche Behandlung von geheimen Kundendaten</li><li>- Bearbeitung von schriftlichen und telefonischen Anfragen sowie Erstellen von anspruchsvollen Korrespondenzen und Protokollen in stilsicherem Deutsch, Französisch und teilweise in Englisch</li><li>- Planung und Organisation von Vorstandssitzungen, Retraiten und Generalversammlungen</li><li>- Netzwerkpflge mit diversen Partnern</li><li>- Betreuung Homepages</li><li>- Budget / Rechnungswesen mit Debitoren- und Kreditorenmanagement</li></ul> <p><b>Administration</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Arbeiten der allgemeinen Büroadministration</li><li>- Bedienung Telefonzentrale und Empfang</li><li>- Unterstützung Ausbildung KV-Lernende</li></ul>
<b>Pensum</b>	<b>100%</b>

## Anforderungsprofil

### Ausbildung und Berufserfahrung

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/-mann, Hotelfachschule oder Weiterbildung im Bereich Tourismus, Event-/Kongressorganisation oder als Direktionsassistent/in
- Einige Jahre Berufserfahrung
- Gute Kenntnisse der Microsoft Office Programme
- Hohe IT-Affinität
- Stilsicheres Deutsch und sehr gute Französischkenntnisse in Wort und Schrift

### Persönlichkeit und Eigenschaften

- Ausgesprochenes Qualitätsbewusstsein
- Ausgeprägte konzeptionelle und organisatorische Fähigkeiten
- Hohe Selbstständigkeit
- Vernetztes Denken
- Zuverlässigkeit und Termintreue
- Sehr gutes Kommunikationsvermögen und Kundenorientierung
- Hohe Flexibilität und Belastbarkeit
- Rasche Auffassungsgabe
- Stilsicheres und gepflegtes Auftreten

## Weitere Informationen zum Stellenangebot

### EDV-Programme

- Microsoft Office Programme
- FileMaker Pro
- Django CMS
- MailXpert
- Abacus

### Arbeitszeiten

- 42,5 Stunden pro Woche (100%-Pensum)
- Bürozeiten: 08.00 – 12.00 Uhr / 13.30 – 17.30 Uhr
- durchschnittlich 8,5 h /Tag, einzelne Abweichungen sind nach Absprache im Rahmen der Bürozeiten auch flexibel planbar

**Eintritt** per sofort oder nach Vereinbarung

**Salär** nach Vereinbarung

**Webseiten** [www.visusservice.ch](http://www.visusservice.ch)  
[www.meister-concept.ch](http://www.meister-concept.ch)

**Social Media** [LinkedIn](#)

## Kontaktinformationen

Ihre Bewerbungsunterlagen oder erste Fragen richten Sie gerne an:

**Frau Britta Bräutigam**

Senior Projektleitung und Mitglied der GL

Visus Service GmbH

Bahnhofstrasse 55

5001 Aarau

T direkt | 062 836 20 95

H | 079 717 90 15

Mail | [britta.braeutigam@visus.ch](mailto:britta.braeutigam@visus.ch)

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!