



VISUS SERVICE

Jobangebot



Stellenbeschreibung

Position	Projektleiter/in Kongress-/ Eventmanagement
Arbeitgeber	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.
Tätigkeiten	<p>Zuteilung Mandate gemäss interner Organisationsstruktur für die Bereiche:</p> <p>Projektleitung Kundenmandat</p> <ul style="list-style-type: none">- Verantwortung und Abwicklung Projektanträge- Planung und Organisation Weiterbildungen und Trainings- Enge Zusammenarbeit mit den Verantwortlichen unseres Mandanten auch vor Ort <p>Kongress-/Eventmanagement</p> <ul style="list-style-type: none">- Selbständige Führung, Planung, Organisation und Überwachung von diversen wissenschaftlichen Veranstaltungen, Aufträgen und Projekten sowie damit zusammenhängende Administrationsarbeiten mit Präsenz und Betreuung vor Ort- Planung und Organisation Teilbereiche von diversen wissenschaftlichen Kongressen und Tagungen- Organisation und Projektunterstützung diverse Anlässe, Events- Budget / Rechnungswesen mit Debitoren- und Kreditorenmanagement- Betreuung Homepages- Netzwerkpflge mit diversen Partnern <p>Administration</p> <ul style="list-style-type: none">- Bearbeitung von schriftlichen und telefonischen Anfragen sowie Erstellen von anspruchsvollen Korrespondenzen und Protokollen in stilsicherem Deutsch, Französisch und teilweise in Englisch- Unterstützung Ausbildung KV-Lernende- etc.
Pensum	100%

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
- Flair für das Rechnungswesen

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 auch im Home Office flexibel planbar

Eintritt per **1. Dezember 2021** oder nach Vereinbarung

Salär nach Vereinbarung

Webseiten www.visusservice.ch
www.meister-concept.ch

Social Media [LinkedIn](#)

Kontaktinformationen

Ihre Bewerbungsunterlagen oder erste Fragen richten Sie gerne an:

Frau Karin Schaer

Geschäftsführerin und Inhaberin

Visus Service GmbH

Bahnhofstrasse 55

5001 Aarau

T direkt | 062 836 20 88

H | 079 332 79 20

Mail | karin.schaer@visus.ch

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!