



VISUS SERVICE

Jobangebot



Stellenbeschreibung

Position	Projektleiter/in Kongress- und Gesellschaftsmanagement
Arbeitgeber	Unsere Unternehmung erbringt Dienstleistungen im Bereich 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>Gesellschafts- und Kongressmanagement</p> <ul style="list-style-type: none">- Geschäftsstellenleitung medizinische Gesellschaften- Mitgliederverwaltung inkl. Bearbeitung von schriftlichen und telefonischen Anfragen- Planung und Organisation von Vorstandssitzungen, Retraiten und Generalversammlungen- Professionelle Kongressorganisation von wissenschaftlichen Veranstaltungen inkl. Präsenz und Betreuung vor Ort- Selbständige Führung, Planung, Organisation und Überwachung von Anlässen, Aufträgen und Projekten sowie damit zusammenhängende Administrationsarbeiten- Aussteller-/Sponsorenmanagement- Koordination des wissenschaftlichen Programms inkl. Abstracthandling- Organisation Rahmenprogramm sowie gesellschaftliche Anlässe- Erstellen von diversen Drucksachen- Netzwerkpfege mit diversen Partnern- Betreuung Homepages- Budget / Rechnungswesen mit Debitoren- und Kreditorenmanagement <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	80 - 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 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!