

Stellenausschreibung

Mitarbeiter/-in im Eventmanagement in der DIIR-Akademie

DIIR – Deutsches Institut für Interne Revision e.V.

Das DIIR ist seit 1958 die Interessenvertretung der Internen Revisoren in Deutschland. Durch seine europaweite und weltweite Vernetzung ist es auch über die Landesgrenzen hinweg Plattform der Internen Revision. Das Institut bringt sich in berufsspezifische Konsultationen nicht nur auf deutscher, sondern auch auf internationaler Ebene ein.

Das DIIR vertritt den Berufsstand und unterstützt die Fach- und Führungskräfte der Internen Revision in ihren Prüfungs- und Beratungsaufgaben, z.B. durch die Entwicklung zukunftsfähiger Qualitäts- und Verfahrensstandards, durch Kongresse, Tagungen und Seminare sowie durch Zertifizierungen und Berufsexamina.

Seine Mitglieder repräsentieren den Mittelstand ebenso wie die großen Konzerne aus dem Finanzdienstleistungs- und Industriesektor sowie Öffentliche Institutionen.

Neben über 2.100 persönlichen Mitgliedern aus allen Bereichen der Wirtschaft, der Wissenschaft und der Verwaltung haben sich mehr als 750 Unternehmen und Organisationen im DIIR zusammengeschlossen.

Das DIIR sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n Mitarbeiter/-in im Eventmanagement für die DIIR-Akademie.

Stellenbeschreibung

Ihre Aufgaben

- Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen (Kongresse, Tagungen, Seminare)
- Koordination externer Dienstleister (Hotels, Lieferanten, Druckereien etc.)
- Enge Zusammenarbeit mit Referenten und Sponsoren
- Erstellung und Optimierung von Marketingmaterial (Mailings, Programme, Ausstellerverzeichnisse etc.) sowie Pflege der Veranstaltungswebseite
- Entwicklung und Kalkulation von zielgruppengerechten Konzepten für Veranstaltungen
- Gestaltung von Organisationsabläufen und Erstellung/Umsetzung von Ablauf- und Regieplänen
- Beobachtung des Wettbewerbs und Analyse von Veranstaltungsdaten
- Unterstützung bei Projekten zur permanenten Weiterentwicklung der Akademie

Ihr Profil

- Sie verfügen über ein hervorragendes Organisationstalent und eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Veranstaltungskaufmann/-frau sowie einschlägige Berufserfahrung im Veranstaltungsbereich
- Sie sind kreativ und haben Lust, neue Projekte anzustoßen und umzusetzen
- Der sichere und professionelle Umgang mit dem Computer, MS-Office (Excel, Access, Power Point, Word, insbesondere Serienbriefferstellung etc.) und dem Internet ist für Sie selbstverständlich
- Sie sind äußerst kommunikationsstark (schriftlich und mündlich) und verfügen über ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie übernehmen gern Verantwortung für Projekte
- Sie sind zuverlässig, verantwortungsbewusst und zeitlich flexibel, legen hohen Wert auf eine gründliche, präzise und selbstständige Arbeitsweise, arbeiten gern im Team und verfügen über ein engagiertes Auftreten sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Auch in stressigen Situationen behalten Sie den Überblick und Ihr freundliches Wesen
- Sie verfügen über einen gültigen PKW-Führerschein. Reisebereitschaft wird vorausgesetzt

Wir bieten Ihnen nach der Probezeit eine unbefristete Vollzeitstelle in einem sicheren zukunftsorientierten Arbeitsbereich.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Ariane Rönisch unter der Telefonnummer +49 69 713769-39.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Nennung Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an bewerbung@diir.de

Weitere Informationen unter www.diir.de.