

Projektassistenz InnoTrans (m/w/d)

ab sofort; Befristet für 12 Monate (gem. §14 Abs.1 Nr. 3 TzBFG); 39,0 Wochenstunden, Gleitzeit

IHRE AUFGABEN

Sie verstehen sich als Impulsgeber*in, verfügen über eine Gastgeber-Mentalität und verstehen sich als eine dienstleistungsorientierte Persönlichkeit. Dabei widmen Sie sich als wichtige Unterstützung für das InnoTrans-Team insbesondere folgenden Aufgaben:

- Unterstützung bei der Datenerfassung sowie marktforschenden Tätigkeiten, dies beinhaltet u.a. Aussteller- sowie Fachbesucherbefragung
- Mitarbeit bei der Pflege von digitalen und offline Content-Plattformen sowie Katalogen
- Selbstständige Durchführung von Mailings
- Mitarbeit bei der Organisation der Messeleitung sowie des Fachbesucherzentrums
- Mitarbeit bei Streaming-Dienstleistungen sowie der InnoTrans Preview
- Erledigung anfallender Back-Office-Aufgaben, von der Terminkoordination, Korrespondenz mit Geschäftspartner*innen bis zu der Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Kontaktpflege zu Geschäftspartner*innen
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung in SAP

IHRE QUALIFIKATIONEN

Fachliche Voraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Praxiserfahrung im Dienstleistungs-/ bestenfalls in der Veranstaltungsbranche
- Kaufmännische Kenntnisse in der Büroorganisation
- Gute Englisch- sowie Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, bestenfalls Kenntnisse einer weiteren Fremdsprache
- Sehr gute PC-Kenntnisse (MS-Office, gerne auch SAP-CRM, ERP, BI, First Spirit, Drupal und eines Hallenaufplanungssystems)

Persönliche Voraussetzungen:

- Eigenverantwortliches sowie Ergebnisorientiertes Arbeiten
- Kundenorientierung gepaart mit einer professionellen Kommunikationsfähigkeit auf allen Ebenen sowie vertrieblischem Geschick
- Zuverlässiges und diplomatisches Auftreten
- Flexibilität und Offenheit gegenüber Veränderungen
- Lernbereitschaft und Affinität für digitale Lösungen
- Interkulturelle Kompetenz und Diversity-Verständnis

UNSER ANGEBOT

Neben einzigartigen Einblicken in das internationale Veranstaltungs- und Messegeschäft mit unterschiedlichsten Branchenschwerpunkten, Medizin, Tourismus, Agrarwirtschaft, Mobility, Lebensmittelindustrie und den neuesten Technologien, erwartet Sie:



Individuelle Onboardings



Diverses Kollegium



Mobile Office



BVG-Firmenticket-Zuschuss



Vergünstigtes Mittagessen



Förderung/Weiterbildung



Kostenfreier Zugang
hauseigenen Veranstaltungen



Gesundheitsmanagement &
Vorsorge



TVÖD + überbetriebliche
Flexibilitätszulage



Altersvorsorge

INTERESSIERT?

Wenn Sie interessiert sind und Sie sich in dem beschriebenen Profil wiedererkennen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, um am Erfolg unseres Unternehmens mitzuarbeiten.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter dem Kennwort: MB45MB46-2021 an jobs@messe-berlin.de.

Bewerbungen von Menschen (m/w/d) mit Schwerbehinderung sowie Gleichgestellter sind jederzeit erwünscht.



Messe Berlin
200 years hosting the world

DIE MESSE BERLIN

Die Messe Berlin zählt mit ihren Tochtergesellschaften und Beteiligungen aufgrund ihrer nationalen und internationalen Aktivitäten in den Bereichen Messen, Ausstellungen und Kongresse zu den weltweit führenden Unternehmen der Branche. Sie lebt vom Erfolg ihrer Veranstaltungen und dem Engagement ihrer Mitarbeiter*innen für die Zufriedenheit ihrer Kunden aus aller Welt.

Wir suchen Impulsgeber*innen mit Gastgeber-Mentalität, die unsere Unternehmenswerte teilen, unabhängig von ihrem kulturellen und sozialen Hintergrund oder ihrer aktuellen Lebenssituation. Wir laden Sie ein, sich mit uns zu engagieren und Ihre fachlichen Qualifikationen, beruflichen Erfahrungen und persönlichen Stärken in das spannende Geschehen eines äußerst lebendigen und abwechslungsreichen, internationalen Geschäftsfeldes einzubringen.

KONTAKT

jobs@messe-berlin.de
<https://www.messe-berlin.de>

Messe Berlin GmbH
Human Resources
Messedamm 22
14055 Berlin

[Bewerben](#)