

Project Organizer Protocol & Events (m/w/d)

PROTOCOL SERVICES & EVENTS

ab sofort; unbefristet;
39,0 Wochenstunden / Gleitzeit

IHRE AUFGABEN

Sie verstehen sich als Impulsgeber*in, verfügen über eine Gastgeber Mentalität und brennen für ein hochkarätiges Eventgeschäft. Sie entwickeln kurzfristige, mittelfristige und langfristige Lösungen, um Geschäftspartne*innen, Kunden und andere Gäste der Unternehmensgruppe Messe Berlin nachhaltig zu begeistern. Mit einer ausgeprägten Kommunikationskompetenz auf allen Ebenen widmen Sie sich insbesondere folgenden Aufgaben:

- Konzeption, Koordination und Durchführung von Veranstaltungen mit hoher Außenwirkung (z. B. Messeeröffnungen, Networking-/ Multiplikatoren-Events, VIP-Empfänge u.v.m.)
- Konzeption und Planung von Hybridveranstaltungen sowie Entwicklung innovativer Digitalformate und begleitender Social Media Aktivitäten
- Zusammenarbeit mit Kooperations-, Sponsoring- und Marketingpartnern (Partnerländer) und/oder Event-Agenturen
- Erarbeitung von Regie- und Ablaufplänen (Berücksichtigung protokollarischer Rangfolgen, Dramaturgie, multimediale Inhalte etc.)
- Planung, Koordination und Umsetzung eventspezifischer Contents, Print-/Medienerzeugnisse
- Kalkulation von Veranstaltungsbudgets, Rechnungscontrolling
- Mitarbeit bei Planung und Durchführung von protokollarischen Besuchen der Bundes- und Landesregierungen sowie für internationale Staats- und Ehrengäste
- Erarbeitung protokollarischer Rahmenbedingungen (wie z. B. Seatings, Beflagung)

IHRE QUALIFIKATIONEN

Fachliche Voraussetzungen:

- abgeschlossenes Studium im Event-Management (bzw. kaufmännische Ausbildung und vergleichbare, durch Berufspraxis erworbene Kenntnisse)
- mindestens 2-3 Jahre Berufserfahrung im Messe-/Kongresswesen, Dienstleistungs-/Agenturbereich oder Protokoll
- Vertrautheit mit organisatorischen Abläufen
- Verhandlungssichere englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift (weitere Sprachen vorteilhaft)
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Produkten sowie SAP CRM, ERP, BI

Persönliche Voraussetzungen:

- Engagierte, gewissenhafte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- sehr gute kommunikative Fähigkeiten mit Überzeugungs- und Durchsetzungsvermögen sowie souveränem, verbindlichem Auftreten
- interkulturelle Kompetenz und diplomatische Sensibilität im Umgang mit protokollarischen Persönlichkeiten und Entscheidungsträgern unterschiedlicher Branchen
- ausgeprägtes Organisations- und Verhandlungsgeschick
- Social-Media-Kompetenz sowie Affinität für digitale Lösungen
- Offenheit gegenüber Veränderungen sowie Lernbereitschaft
- ausgeprägte Servicementalität und Teamfähigkeit
- Diversity-Verständnis

UNSER ANGEBOT

Neben einzigartigen Einblicken in das internationale Veranstaltungs- und Messegewerbe 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 + übertarifliche
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: MB47-2022 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](#)