

**KelCon**  
Congresses &  
Conferences

**KelCon**  
Company &  
Customer Care

**KelCon**  
Business  
Travel Service

Für unser Team in Seligenstadt suchen wir ab sofort zwei

## Projektassistenten (m/w)

Seit mehr als 15 Jahren organisieren und begleiten wir als professionelle Agentur erfolgreich medizinische Kongresse und Veranstaltungen, mit Schwerpunkt in Deutschland und Europa. Unser Ziel ist es, unseren nationalen und internationalen Auftraggebern Full-Service-Lösungen anzubieten. Unser Leistungsspektrum umfasst persönliche Beratung, professionelle Planung und Durchführung, Hotelreservierung, Teilnehmerregistrierung und -verwaltung, Kontrolle des Veranstaltungsablaufs, Ausstellungsorganisation, Rahmen- und Begleitprogramme, Reiseservice, Finanzplanung/Buchhaltung und vieles mehr!

### Ihr Aufgabenbereich

- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Durchführung von Kongressen und Fortbildungsveranstaltungen
- Kostenmanagement und Abrechnungserstellung
- Angebotseinholung, Vertragsverhandlungen und Koordination von und mit Drittdienstleistern
- Referentenbetreuung und Reiseorganisation
- Organisation von Industrieausstellungen und Sponsoring
- Teilnehmermanagement und -akquise
- Marketingkonzeption
- Vor-Ort-Betreuung und Nachbereitung
- Organisation von Rahmenprogrammen

### Unser Anforderungsprofil

- Abgeschlossenes Studium (Bachelor), abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, vorzugsweise als Veranstaltungskaufrau/mann oder mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Veranstaltungsorganisation
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, sowie sehr gute MS Office Erfahrung
- Hohe Dienstleistungsbereitschaft
- Teamorientierte sowie selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Überzeugungskraft, sicheres Auftreten und Verhandlungsstärke

Für Sie gibt es nur eine Richtung: stetig vorwärts!

Abwechslung, Verantwortung und spannende Herausforderungen – das alles erwartet Sie bei uns.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung inkl. möglichem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung an die Geschäftsleitung, zu Händen Frau Ellen Geyer, Assistentin der Geschäftsleitung, gerne auch per E-Mail ([bewerbungen@kelcon.de](mailto:bewerbungen@kelcon.de)).

Die vertrauliche Behandlung Ihrer Kontaktaufnahme ist selbstverständlich. Wir freuen uns auf Sie!