

Feldhoff & Cie. ist die führende Kommunikationsberatung in der Immobilienwirtschaft mit den Kerngeschäftsfeldern Consulting, Communications und Congress- & Eventmanagement. Das Unternehmen verfügt über das umfassendste und belastbarste Entscheider-Netzwerk mit exzellenten Kontakten und Verbindungen in die Immobilienwirtschaft, Politik und Wissenschaft.

In den vergangenen Jahren hat Feldhoff & Cie. zahlreiche Immobilienunternehmen und -projekte erfolgreich positioniert und die Branche mit innovativen Netzwerkplattformen geprägt. Darüber hinaus engagiert sich das Management-Team an führenden Stellen in relevanten Organisationen und Verbänden. Rund 30 Mitarbeiter an den Standorten Frankfurt am Main und München sind bundesweit und international für ihre Mandanten aktiv.

Für unseren Bereich Congress- und Eventmanagement suchen wir ab sofort in Frankfurt am Main:

TEAMASSISTENZ EVENTMANAGEMENT (M/W/D)

Ihr Profil

- Berufserfahrung als Assistenz, im Idealfall aus der Veranstaltungsbranche – gerne auch Quereinsteiger mit Assistenz Erfahrung aus dem Hotel-/Tourismus-/Gaststätten Bereich
- Umsetzungsstärke und „Hands-on Mentalität“
- Einsatzbereitschaft, Flexibilität und schnelle Auffassungsgabe
- Organisationstalent, Leidenschaft für den Assistenzberuf und das Managen aus zweiter Reihe
- Überblick behalten, auch in stressigen Situationen
- Multitasking- und Zeitmanagement-Fähigkeiten
- Gepflegtes Auftreten und sehr gute Umgangsformen
- Managementgerechte Ausdrucksweise sowie entsprechender Schreibstil
- Sehr gute MS Office Kenntnisse (Office 365)

Was wir bieten

- Unbefristete Festanstellung mit einem attraktiven Vergütungsmodell
- Anerkennung und Wertschätzung Ihrer Leistung durch unterschiedliche Mitarbeiter-Benefits
- Modernes und innovatives Arbeitsumfeld in repräsentativer Lage
- Ein spannendes Arbeitsumfeld in einem erfolgreichen Unternehmen mit exzellenten Verbindungen in die Immobilienwirtschaft
- Entwicklungsmöglichkeiten der eigenen Fähigkeiten und Qualifikationen
- Ein tolles und motiviertes Team mit flachen Hierarchien und einem Miteinander auf Augenhöhe

Ihre Aufgaben

- Unterstützung bei der Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Einladungsmanagement in Abstimmung mit Grafikagentur
- Teilnehmermanagement (Erstellen und Pflegen von Teilnehmerlisten)
- Pflege der Datenbank (Zoho) und Eventseite (Contao)
- Austausch und Absprache mit internen und externen Partnern und Dienstleistern
- Erledigung von Korrespondenz
- Terminkoordination (Telefontermine, Videocalls sowie Event-/Veranstaltungskalender verwalten)
- Überarbeitung und Formatierung von PowerPoint Präsentationen und Verträgen in Word
- Gestaltung und Versand von Mailings (Supermailer, Zoho Campaigns)

Bewerbungen

bitte ausschließlich per E-Mail an:

Frau Simone Gruhn
sg@feldhoff-cie.de