

Sachbearbeiter (m/w/d) für Veranstaltungsservice

(429)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit

Für einen unserer Kunden - eine Körperschaft des öffentlichen Rechts in Düsseldorf - suchen wir ab sofort im Rahmen der Personalvermittlung einen **Sachbearbeiter (m/w/d) für Veranstaltungsservice** in Vollzeit oder Teilzeit.

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitung, Organisation und Abwicklung von Online- und Präsenz-Veranstaltungen
- Planung und Koordination von Veranstaltungsorten und Referenten
- Technische Betreuung der Veranstaltungen
- Nachbearbeitung der Veranstaltungen und Dokumentation der Arbeitsergebnisse
- Auswertung und Zusammenstellung von Berichten sowie Datenpflege
- Kommunikation und Abstimmung innerhalb des Teams, mit Dienstleistern, Teilnehmern und Referenten
- Mitwirkung an der Verbesserung und Umsetzung operativer Prozesse

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im Veranstaltungsmanagement, Bürokommunikation oder Hotelfach
- Berufserfahrung im Bildungs- oder Eventbereich wünschenswert
- Sicher im Umgang mit Seminar- und Tagungstechnik und Online-Tools wie Zoom oder Teams
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den Anwendungen des MS-Office-Paketes
- Gewissenhafte, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Hohes Maß an Organisationsfähigkeit und serviceorientiertes Handeln
- Belastbarkeit, Engagement und Flexibilität
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Freundliches und sicheres Auftreten

Ihre Vorteile:

- Leistungsgerechte Vergütung
- Modernes Arbeitsumfeld mit einem motivierten Kollegenteam
- Raum für die eigene berufliche Entfaltung und Weiterentwicklung
- Arbeitsplatz im Herzen von Düsseldorf mit guter Verkehrsanbindung

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der o.g. Referenz per E-Mail.

Frenken & Co. Personalservice GmbH
Am Wehrhahn 8
40211 Düsseldorf

Tel. 0211/36 11 78-0
E-Mail: karriere@frenkenundco.de
Homepage: www.frenkenundco.de

Abteilung(en): Assistenz/Sekretariat, Eventmanagement, Office Management

[Impressum](#)