

09.06.2021



Wir über uns:

Die m:con-mannheim:congress GmbH gehört mit dem Congress Center Rosengarten Mannheim zu den führenden Kongresszentren Europas, m:con zu den großen Veranstaltungsagenturen. Die Bilanzsumme des Unternehmens beträgt jährlich rd. 85 Mio. Euro, das jährliche Umsatzvolumen liegt bei ca. 20 Mio. Euro.

**Wir suchen ab sofort in Vollzeit eine/n engagierte/n, freundliche/n
Mitarbeiter/in in**

Sachbearbeitung Sales Management (m/w/d)

im Bereich Industry & Sales

- Beschäftigungsumfang 39 Std. / Woche -

Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre

Ihre Aufgaben sind im Wesentlichen:

- Akquise und Betreuung von Ausstellern, Sponsoren und Symposiums-Ausrichtern vorzugsweise im Rahmen von medizinisch-wissenschaftlichen Kongressen und Corporate-Veranstaltungen
- Evaluation und Ausbau bestehender sowie Entwicklung neuer Vermarktungs- und Sponsorenkonzepte
- Eigenständige Abwicklung von Ausstellungsflächen, Industriesymposien, Sponsoringleistungen und Raumvermietungen ab dem Eingang der Anmeldung über Vertrags- und Rechnungserstellung, persönlichem Kontakt mit den Firmen, Verkauf von Zusatzleistungen, Programmpflege bis zur vor Ort Betreuung
- Einkauf und Verkauf von Fremdleistungen
- Beratung und Kontrolle zu Compliance- und Fachkodex-Anforderungen

Wir erwarten von Ihnen:

- Ein abgeschlossenes Hochschulstudium, vorzugsweise in den Bereichen Betriebswirtschaft-, Kommunikations-, oder Eventmanagement
- 3-5 Jahre Berufserfahrung in der Akquise und Betreuung von Sponsoren, vorzugsweise im Kontext medizinisch-wissenschaftlicher Kongresse
- Kreativität und Weitsicht bei der Konzeption und Umsetzung von nachhaltigen Sponsorenkonzepten
- (Verhandlungs-)Geschick sowie ausgeprägte Serviceorientierung
- Sicheres, freundliches und konsequentes Auftreten
- Eigeninitiative, Einsatzfreude, Flexibilität und hohes persönliches Engagement
- Selbständige, verantwortungsbewusste, ziel- und projektorientierte Arbeitsweise

- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie überdurchschnittliche Einsatz- und Reisebereitschaft
- Sehr sicherer Umgang mit MS-Office (insbesondere Word, Excel und PowerPoint)
- Fließend Deutsch und Englisch in Wort und Schrift, Kenntnisse einer weiteren modernen Fremdsprache von Vorteil

Wir bieten Ihnen:

- ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- die Dynamik eines erfolgreichen Unternehmens mit einer angenehmen und gleichzeitig professionellen Arbeitsatmosphäre in einem kollegialen Umfeld
- flexible Arbeitsgestaltung und gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Fachspezifische Weiterbildungen und Trainings
- umfangreiche betriebliche Zusatzversorgung sowie vielfältige Benefits
- ein attraktives betriebliches Gesundheitsmanagement
- einen Arbeitsplatz in einem Haus mit Geschichte mitten im Herzen der Stadt

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen **unter Nennung Ihrer Gehaltsvorstellung**, welche Sie bitte richten an:

m:con - mannheim:congress GmbH
Human Resources
Rosengartenplatz 2
D-68161 Mannheim

oder per E-Mail an: bewerbung@mcon-mannheim.de