



Die bpt Akademie GmbH ist Veranstalter von führenden Kongressen im Bereich der Tiermedizin in Deutschland für Tierärzt*innen.

Zur Unterstützung unseres Teams in der Geschäftsstelle in Frankfurt a.M. suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Sachbearbeitung (w/m/d) im Teilnehmenden-/Veranstaltungsmanagement - Vollzeit

Zu Ihren Aufgabengebieten zählen insbesondere:

- Organisatorische Betreuung der Teilnehmenden von der Einladung bis zum Abschluss der Tagung (Rechnungsstellung, Buchungsfreigaben und Beratung der Teilnehmenden rundum die Veranstaltungen)
- Konzeption und Pflege des Ticketshops für die Veranstaltungen und Mitarbeit bei der Festlegung der Preisstruktur für die Teilnahme
- Führen von Statistiken
- Leitung des Tagungsbüros auf den Veranstaltungen (Dienstreisen)
- Einlassmanagement und Erstellung von Teilnahmebescheinigungen gemeinsam mit den Dienstleistern
- Korrespondenz mit den Teilnehmenden

Was wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, Quereinstieg möglich
- Erste Erfahrungen im Bereich Veranstaltungen von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte und Erfahrungen in einer Datenbankstruktur
- Kundenorientierung und Hands-on-Mentalität
- Gute Umgangsformen, Organisationstalent und sehr gute Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache in Wort und Schrift (Muttersprachler-Niveau)
- Bereitschaft zu Dienstreisen

Wie bieten Ihnen:

- Gutes, leistungsgerechtes Gehalt
- Flexible Arbeitsbedingungen (u.a. Möglichkeit zum mobilen Arbeiten)
- 30 Tage Urlaub
- Hunde willkommen
- Eine sinnstiftende Aufgabe

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und nächstmöglichen Eintrittstermins an:

bpt Akademie GmbH | Herr Arik Sadura
Hahnstraße 70 | 60528 Frankfurt am Main | sadura@bpt-akademie.de