

Die bpt Akademie GmbH ist Veranstalter von führenden Kongressen im Bereich der Tiermedizin in Deutschland und bietet darüber hinaus zahlreiche Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen für Tierärzte an.

In der Geschäftsstelle in Frankfurt am Main ist **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle **eines Sachbearbeiters (w/m/d) im Teilnehmer-/Veranstaltungsmanagement - Vollzeit** zu besetzen.

Zu den Aufgabengebieten zählen:

- Aufsetzen des Ticketshops für die jährlichen Großveranstaltungen und Pflege desselben innerhalb des vorgegebenen webbasierten Tools
- Teilnehmerverwaltung von der Einladung bis zur Rechnungsstellung sowie Buchungsbestätigungen über das elektronische Tool
- Kalkulation / Preisabsprachen für die Teilnahmegebühren mit Referatsleitung und Geschäftsführung im Vorfeld
- Führen von Statistiken (z.B. Bereitstellung relevanter Informationen für die Referats-/Geschäftsleitung)
- Entwurf von Texten und Versand von Mailings
- Betreuung unserer Kunden und Mitglieder, Beantwortung von Fragen per Telefon sowie E-Mail
- Einlassmanagement in Absprache mit unserem Dienstleister inklusive Beschaffung der notwendigen technischen Geräte und Personalplanung für den Einlass vor Ort
- Leitung des Tagungsbüros auf den Großveranstaltungen (Trouble Counter)
- Erstellung und Versand der Bescheinigungen für die Teilnehmer in Absprache mit unserem Dienstleister nach Beendigung einer Veranstaltung
- Mitwirken bei der Vorbereitung und Umsetzung der Kongress- und Seminarveranstaltungen, u.U. auch in digitaler Form
- Eigenverantwortliches Führen der Ausgaben zur Erstellung des Ticketshops und Meldung derer zum Jahresende an die Geschäftsführung
- Urlaubsvertretung der Tagungs- und Messeorganisation

Was wir erwarten:

- Hohe technische Affinität und Offenheit gegenüber technischen Tools
- Erste Erfahrungen mit Datenbanken und deren Infrastrukturen sind erforderlich
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Produkte, im besonderen Excel und Access
- Kundenorientierung und Hands-on-Mentalität
- Gute Umgangsformen und Organisationstalent
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in deutscher Sprache in Wort und Schrift (Muttersprachler-Niveau)
- Gute Englischkenntnisse von Vorteil
- Sorgfalt und Teamfähigkeit sowie Einfühlungsvermögen
- Bereitschaft zu Dienstreisen – Betreuung der Teilnehmer während der Großveranstaltungen / Einlassmanagement (ca. 2 bis 3 Wochen im Jahr)
- Erfahrung im Veranstaltungs-/ Seminarbereich sowie Erfahrungen in einer Bürostruktur sind erforderlich, kaufmännische Ausbildung oder Erfahrungen im kaufmännischen Bereich o.Ä. sind von Vorteil

# akademie



bpt

Es erwarten Sie ein dynamisches Arbeitsumfeld, ein motiviertes beständiges Team und eine leistungsgerechte Bezahlung – Möglichkeit zum Homeoffice.

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

bpt Akademie GmbH | Frau Gabriele Kuhn  
Hahnstraße 70 | 60528 Frankfurt am Main | [bpt.kuhn@tieraerzteverband.de](mailto:bpt.kuhn@tieraerzteverband.de)