

HERZLICH WILLKOMMEN BEI AIM GROUP INTERNATIONAL

AIM Group International ist eine der führenden Veranstaltungs- und Kommunikationsagenturen in Europa. Wir operieren weltweit von 17 verschiedenen Standorten mit einem vernetzten Team von 300 MitarbeiterInnen. Für **unseren Standort in Wien** suchen wir Verstärkung unseres Teams in der Event & Kongressabteilung, DMC & Corporate Bereich.

Der/die erfolgreiche Kandidat*in verfügt über umfassende Kenntnisse der MICE-Branche und hat idealerweise in der Vergangenheit in einer ähnlichen Position für einen PCO / DMC gearbeitet.

Was wir bieten

- ✓ Die Möglichkeit selbstständig Teile spannender Projekte und Events zu bearbeiten
- ✓ Abwechslungsreiche Aufgaben in unterschiedlichen Destinationen weltweit
- ✓ Internationales Kundenportfolio
- ✓ Angenehmes familiäres Arbeitsklima
- ✓ Steile Lernkurve und Möglichkeiten zur Weiterentwicklung
- ✓ Mitarbeit in einem innovativen und dynamischen Team
- ✓ Homeoffice
- ✓ Firmenlaptop und Firmenhandy
- ✓ Weiterbildung und Teilnahme an MICE Veranstaltungen
- ✓ Möglichkeit in anderen AIM Büros auf bestimmte Zeit zu arbeiten
- ✓ Stabilität eines internationalen Unternehmens seit mehr als 60 Jahren

Folgende Stellen sind zu besetzen

- ✓ Senior Project Manager – Conference Organisation (PCO)
- ✓ Project Manager – Conference Organisation (PCO)
- ✓ Assistant to Project Manager - Conference Organisation (PCO)
- ✓ Project Manager - DMC Services & Incentives, Corporate Events & Healthcare Meetings
- ✓ Assistant to Project Manager - DMC Services & Incentives, Corporate Events & Healthcare Meetings

Marktkonformes Einstiegsgehalt ab € 32.000,00 – € 55.000 brutto pro Jahr. Bereitschaft zur Überbezahlung in Abhängigkeit von Ausbildung und Berufserfahrung.

Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an Lisa Stern l.stern@aimgroup.eu

Senior Project Manager – Conference Organisation (PCO) 38,5 Stunden (m/w/d)

Aufgabengebiet

- ✓ Bearbeitung eingehender Anfragen und Unterstützung bei der Ausarbeitung geeigneter Vorschläge
- ✓ Praktische Planung und Leitung von Projekten (national und international), einschließlich Qualitäts- und Budgetkontrolle zur Unterstützung der Kundenziele
- ✓ Sponsoring- und Ausstellungsverkauf und -management
- ✓ Management und Koordination komplexer Kongresse
- ✓ Leitung von Projektteams während des gesamten Veranstaltungszyklus
- ✓ Veranstaltungsmanagement vor Ort
- ✓ Regelmäßige Kommunikation mit Kunden, um das Verständnis der laufenden Anforderungen aufrechtzuerhalten, die Zufriedenheit zu überwachen und erforderliche Korrekturmaßnahmen zu ermitteln
- ✓ Koordination des Projektteams, um sicherzustellen, dass die Veranstaltung pünktlich und innerhalb des Budgets durchgeführt wird
- ✓ Aufrechterhaltung der professionellen Standards innerhalb der Veranstaltungs-/Projektteams
- ✓ Überwachung von Veranstaltungsbudgets und Bereitstellung von Prognose- und Statusaktualisierungen
- ✓ Effiziente Verwaltung und Abstimmung (betrieblich, finanziell, intern und extern) aller von Projektteams bearbeiteten Projekte
- ✓ Cashflow-Management, Lieferantenverhandlungen (Preise, Zahlungen, Stornierungs- und Upgrade-Richtlinien)

Was Sie mitbringen sollten

- ✓ Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung in der MICE-Branche sowie eine nachgewiesene Erfolgsbilanz bei der Durchführung kleiner und großer Projekte
- ✓ Bewerber mit einem Bildungshintergrund in den Bereichen Tourismus- und Eventmanagement, Hotelmanagement, Betriebswirtschaftslehre und/oder Marketing werden bevorzugt
- ✓ Fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Weitere Sprachen werden als Vorteil angesehen
- ✓ Vertrautheit mit der Organisation physischer, virtueller und hybrider Veranstaltungen und Verständnis für deren unterschiedliche Formate und technische Anforderungen
- ✓ Erfahrung im Umgang mit digitalen Plattformen und Kenntnis ihrer wichtigsten Funktionen
- ✓ Ausgeprägte Kenntnisse in Microsoft Office, Excel, Word und PowerPoint.
- ✓ Erfahrung mit Kongressregistrierungssoftware wird als Vorteil angesehen

Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an [Lisa Stern](mailto:l.stern@aimgroup.eu)
l.stern@aimgroup.eu

Project Manager - Conference Organisation (PCO)

38,5 Stunden (m/w/d)

Aufgabengebiet

- ✓ Bearbeitung eingehender Anfragen und Ausarbeitung geeigneter Angebote
- ✓ Praktische Planung und Durchführung von Projekten im In- und Ausland, F2F, hybrid, virtuell (komplexe Kongresse von 400 – 5000 Teilnehmer*innen)
- ✓ Koordination des Projektteams, um sicherzustellen, dass die Veranstaltung pünktlich geliefert wird
- ✓ Koordination und Überwachungen aller in Zusammenhang mit dem Projekt stehenden Leistungen vor, während und nach der Veranstaltung (z.B. Registration Management, Scientific Program Management, Abstract Handling, Sponsor – and Exhibition Management, Supplier Management Compliance rules)
- ✓ Regelmäßige Kommunikation mit Kunden, um das Verständnis für laufende Anforderungen aufrechtzuerhalten
- ✓ Lieferantenverhandlungen (Preise, Zahlungsmodalitäten, Stornierungs- und Upgrade-Richtlinien)
- ✓ Erstellung und Überwachung des Veranstaltungsbudgets
- ✓ Erstellen von Reports und finaler Endabrechnung

Was Sie mitbringen sollten

- ✓ Mindestenes 3 Jahre Berufserfahrung in der MICE-Branche
- ✓ Bewerber*innen mit einem Bildungshintergrund in den Bereichen Tourismus- und Veranstaltungsmanagement, Hospitality Management, Betriebswirtschaftslehre und/oder Marketing werden bevorzugt
- ✓ Deutsch und Englisch fließend in Wort und Schrift. Zusätzliche Sprachen werden als Vorteil angesehen
- ✓ Vertrautheit mit der Organisation von physischen, virtuellen und hybriden Veranstaltungen und Verständnis ihrer unterschiedlichen Formate und technischen Anforderungen
- ✓ Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office, Excel, Word und PowerPoint sind Voraussetzung, Erfahrungen mit Kongressregistrierungssoftware wird als Vorteil gewertet (z.B. Eventsair)
- ✓ Bereitschaft zu reisen und gegebenenfalls an Wochenenden zu arbeiten

Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an Lisa Stern l.stern@aimgroup.eu

Assistant to Project Manager - Conference Organisation (PCO) **38,5 Stunden (m/w/d)**

Aufgabengebiet

- ✓ Mithilfe bei der Projektplanung
- ✓ Unterstützung des Projekt Managers in Teilbereichen der logistischen Organisation (z.B. Erstellung von Hotelbeschreibungen, Aufbereitung von Informationsinhalten für die Kongresswebseite)
- ✓ Übernahme von Verantwortung für Teilbereiche des Projekts (z.B. Registraturmanagement)
- ✓ Korrespondenz mit den KongressteilnehmerInnen (vorwiegend in Englisch)
- ✓ Verwaltung der Kongressregistratur mit Hilfe unserer Registratur Software
- ✓ Mithilfe bei Hotelbuchungen für die KongressteilnehmerInnen (z.B. erfassen der Hotelbuchungen in unserer Hotelbuchungssoftware, Vornehmen von Änderungen)

Was Sie mitbringen sollten

- ✓ Dienstleistungsorientierte Umgangsformen
- ✓ Serviceorientiert, Hands-on Mentalität, stressresistent
- ✓ Eine schnelle Auffassungsgabe, Verlässlichkeit, Belastbarkeit und Eigenverantwortung
- ✓ Sehr gute Deutsch und Englisch Kenntnisse, andere Sprachen von Vorteil
- ✓ Sattelfestigkeit mit MS Office Programmen

Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an Lisa Stern
l.stern@aimgroup.eu

Project Manager - DMC Services & Incentives, Corporate Events & Healthcare Meetings

38,5 Stunden (m/w/d)

Aufgabengebiet

- ✓ Eigenständige Projektleitung und Durchführung kleinerer und mittlerer Meetings (ca. 15 – 500 Personen)
- ✓ Einholung von Angeboten aller notwendigen Leistungsträgern / Lieferanten
- ✓ Kontrolle der Angebote und Preisnachverhandlungen
- ✓ Ausarbeitung, Sichtung von Verträgen mit Kunden und Leistungsträgern
- ✓ Koordination und Korrespondenz mit den Leistungsträgern (z.B. Konferenzzentren, Catering, Hotels, IT & Technikanbieter, Hostessen, etc.)
- ✓ Erstellung der Angebote inkl. Budgeterstellung und Rechnungskontrolle
- ✓ Koordination aller Stakeholder (Kunden, Leistungsträgern, Mitglieder des Projektteams), um sicherzustellen, dass alle vom Kunden gewünschten Services pünktlich und im Rahmen des Budgets durchgeführt werden
- ✓ Koordination der gesamten Logistik und aller involvierten Leistungsträger vor Ort um einen reibungslosen Ablauf der Veranstaltung zu gewährleisten
- ✓ Regelmäßiger Kundenkontakt
- ✓ De-briefings mit dem Team, Kunden und Lieferanten nach der Veranstaltung
- ✓ Erstellung von Reports und Statistiken

Was Sie mitbringen sollten

- ✓ Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Bereich der Meeting Branche (MICE – DMC & Pharma)
- ✓ Ausbildungslehrgang im Tourismus / Eventmanagementbereich von Vorteil
- ✓ Projektmanagementkompetenz im Umgang mit der Organisation von Veranstaltungen
- ✓ Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- ✓ Erfahrung im Lieferantenmanagement (Verhandlung & Vertragsgestaltung)
- ✓ Flexibilität zur Bewältigung häufig wechselnder Kundenbedürfnisse und sich ändernder Arbeitslasten
- ✓ Verständnis von Compliance Rules in der Pharma Branche
- ✓ Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office, Excel, Word und PowerPoint
- ✓ Sprachen - Deutsch und Englisch (beide auf professioneller Basis) sind obligatorisch. Andere Sprachen werden als Vorteil angesehen

Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an Lisa Stern l.stern@aimgroup.eu

Assistant to Project Manager - DMC Services & Incentives, Corporate Events & Healthcare Meetings

38,5 Stunden (m/w/d)

Aufgabengebiet

- ✓ Unterstützung des Projekt Managers in der logistischen und administrativen Organisation von Veranstaltungen (z.B. Erstellung von Hotelbeschreibungen, Erstellung von Transferlisten)
- ✓ Mithilfe beim Konzipieren von Angeboten und Präsentationen
- ✓ Einholung von Angeboten von diversen Leistungsträgern (Hotels, Restaurants, Transferfirmen, Guides)
- ✓ Mithilfe bei der operativen Durchführung von Veranstaltungen – vor, während und nach der Veranstaltung
- ✓ Kontakt mit Kunden & Teilnehmern
- ✓ Mithilfe bei Budgeterstellung & Rechnungslegung
- ✓

Was Sie mitbringen sollten

- ✓ Dienstleistungsorientierte Umgangsformen
- ✓ Serviceorientiert, Hands-on Mentalität, stressresistent
- ✓ Eine schnelle Auffassungsgabe, Verlässlichkeit, Belastbarkeit und Eigenverantwortung
- ✓ Sehr gute Deutsch und Englisch Kenntnisse, andere Sprachen von Vorteil
- ✓ Sattelfestigkeit mit MS Office Programmen

Bei Interesse freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an Lisa Stern l.stern@aimgroup.eu