



Seit mehr als 50 Jahren ist Mondial federführend in der Kongressorganisation und im Verbandsmanagement tätig - in Wien, Österreich und ganz Europa. Unsere Leidenschaft ist die Organisation einzigartiger Kongresse von 30 - 30.000 Teilnehmer*innen.

Der Tätigkeitsbereich mag zahllose technische, logistische und administrative Aufgaben umfassen, dennoch verlieren wir nie unser eigentliches Ziel aus den Augen: Menschen zusammenzuführen.

Für unser Team im Head Office in Wien (Nähe Karlsplatz) suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für einen **Stundenumfang ab 30h/Woche (Gleitzeit)** einen

VEREINS- UND EVENTMANAGER

Österreichische Gesellschaft für Unfallchirurgie (ÖGU)

(m/w/d)

Du arbeitest strukturiert, sehr genau und selbstständig? Du kannst gut mit Menschen? Du nennst gute MS-Officekenntnisse dein Eigen? Du hast eine Hands-On Mentalität? Die Mitarbeit in der Geschäftsstelle einer wissenschaftlich-medizinischen Fachgesellschaft reizt dich? Du arbeitest nicht nur gerne im Büro, sondern auch bei Veranstaltungen vor Ort?

Dann melde dich und werde Teil unseres Teams (mondial-congress.com/team). Nimm die Chance wahr, die Österreichische Gesellschaft für Unfallchirurgie (ÖGU) als langjährigen Stammkunden unseres Unternehmens mitzubetreuen und die Leitung der Geschäftsstelle zu unterstützen.

Deine Aufgaben sind:

Vereinsadministration (ca. 50%)

- » Mitgliederbetreuung: Kommunikation mit den Mitgliedern (E-Mail und Telefon), Pflege der Mitgliederdatenbank, Erstellen von Aussendungen
- » Betreuung der Website der Gesellschaft (www.unfallchirurgen.at)
- » Kontoführung, Bearbeitung von Rechnungen, Telebanking

Veranstaltungen (ca. 50%)

- » Organisation von Fortbildungen und Symposien (Wien, ca. 5-10 mit je 30-150 Teilnehmer*innen/Jahr):
Anlegen des Registratur-Tools, Erstellen des Programms mit der wissenschaftlichen Leitung, Betreuung der Vortragenden und Teilnehmer*innen, vor Ort Betreuung der Veranstaltung
- » Unterstützung bei der Organisation des Jahreskongresses (Salzburg, ca. 800 Teilnehmer*innen & 40 Aussteller und Sponsoren)

Mögliche Zusatzaufgaben

- » Erstellen von Flyern und Drucksorten
- » Verfassen von Newslettern
- » Social Media
- » Weitere Tätigkeitsbereiche nach Absprache



Das bringst du mit:

- » Eine Persönlichkeit, die gerne hilft, unterstützt und Lösungen sucht
- » Eine genaue, strukturierte, verlässliche und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- » Eine hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- » Gute MS Office-Kenntnisse inkl. Office 365
- » Sehr gute Deutschkenntnisse, schriftlich wie mündlich

Gerne gesehen sind:

- » Erfahrungen in Büroarbeit
- » Erfahrungen in Veranstaltungsorganisation
- » Kenntnisse in Wordpress oder einem anderen CMS

Unser Angebot an dich:

- » Abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld mit verschiedenen Aufgabenbereichen
- » Mitarbeit bei der führenden Agentur für Kongressmanagement in Österreich
- » Eine flache Hierarchie mit umgänglichem Betriebsklima
- » Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit = Durchrechnung über das Kalenderjahr)
- » Möglichkeit für teilweises Homeoffice
- » Eine verantwortungsvolle und selbstständige Tätigkeit mit viel Lernpotenzial
- » Zentrale Lage Nähe Karlsplatz, sehr gute öffentliche Anbindung
- » Diverse Mitarbeiteraktionen und Goodies
- » Umfangreiche Einschulung
- » Weiterbildungsmöglichkeiten

Diese Position ist mit einem Gehalt von EUR 3.100 auf Basis Vollanstellung (38,5 Stunden) dotiert. Bereitschaft zur Überzahlung nach Abhängigkeit von Qualifikation und Erfahrung ist gegeben.

Wir freuen uns über Ihre schriftliche Bewerbung (Vertraulichkeit wird garantiert) mit Foto an:

Mondial Congress & Events

Stefan Walter

Operngasse 20b, 1040 Vienna, Austria

t +43 1 58804-188

walter@mondial-congress.com

Lerne uns kennen

www.mondial-congress.com

www.unfallchirurgen.at