

### Büro- und Teamassistent im Kongressmanagement

#### 1. Allgemeine Büroorganisation

- Verwaltung des täglichen Bürobetriebs, einschließlich Posteingang und -ausgang, Telefonmanagement und E-Mail-Korrespondenz.
- Koordination und Pflege von Terminkalendern für das Team und Vorgesetzte.
- Erstellung und Verwaltung von Dokumenten, Präsentationen und Berichten.
- Unterstützung bei der Verwaltung/Inventur und Lagerwirtschaft von Büromaterialien und Bestellung von Verbrauchsmaterialien.
- Archivpflege

#### 2. Unterstützung des Kongressmanagements

- Assistenz bei der Planung, Organisation und Durchführung von Kongressen, Tagungen und Seminaren.
- Verwaltung der Registrierung und Pflege der Teilnehmenden Datenbank.
- Erstellung der Bestätigung und /oder Rechnungsdokumente und das nachhalten von Zahlungen
- Unterstützung bei der Erstellung von Programmplänen, Zeitplänen und Ablaufplänen für Veranstaltungen.
- Koordination und Vorbereitung von Tagungsunterlagen, Präsentationen und Materialien.
- Pflege der Korrespondenz mit Referierenden, Teilnehmern und Dienstleistungspartnerschaften/Gewerken.

#### 3. Unterstützung bei der Verwaltung der Fachsekretariate (wissenschaftliche Vereine)

- Verwaltung der Mitgliederdatei und Pflege der Datenbank.
- Rechnungslegung und ggf. Mahnwesen.
- Ggf. Pflege der zugehörigen Webseite.

#### 4. Logistische Planung und Koordination

- Unterstützung bei der Organisation von Reisen, Unterkünften und Transfers für Referierende, Teilnehmende und das Projekt-Team.
- Unterstützung bei der Koordination von Catering, Technik und anderen Dienstleistungen während der Veranstaltung.
- Unterstützung bei der Recherche, Angebotsvergleichen, Buchung und Vorbereitung von Veranstaltungsräumen.

#### 5. Kommunikation und Kundenbetreuung

- Ansprechperson für Teilnehmende und Referierende vor und nach der Veranstaltung.
- Bearbeitung von Anfragen und Reklamationen von Teilnehmenden und Referierenden

#### 6. Finanzielle Aufgaben

- Unterstützung/Zuarbeit der Veranstaltungs-Buchhaltung
- Verwaltung von Rechnungen, Ausgabenabrechnungen und Zahlungen im Zusammenhang mit der Veranstaltung.
- Zusammenarbeit mit der Buchhaltung/dem Steuerbüro zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Abrechnung und Kostenkontrolle.

#### 7. Dokumentation und Nachbereitung

- Dokumentation der Veranstaltungsergebnisse und Erstellung von Berichten.
- Durchführung von Feedbackbefragungen und Auswertung der Ergebnisse zur Verbesserung zukünftiger Veranstaltungen.
- Archivierung von Veranstaltungsunterlagen und -materialien.

#### 8. Administrative Unterstützung

- Unterstützung der Teamleitung und des Kongressmanagements bei administrativen Aufgaben.
- Pflege von Kontakten und Aktualisierung der Adressdatenbank.
- Unterstützung bei der Organisation von internen Besprechungen