

1. Projektorganisation und administrative Unterstützung

- Unterstützung der Projektleitung bei der Planung, Steuerung und Umsetzung von Kongress- und Veranstaltungsprojekten.
- Pflege und Aktualisierung von Projektplänen, Ablaufübersichten und Aufgabenlisten.
- Vorbereitung und Nachbereitung von internen Projektbesprechungen (Agenda, Protokolle, Follow-up).
- Koordination von Terminen und Abstimmungen mit internen und externen Beteiligten.

2. Teilnehmernmanagement und Registrierung

- Mitarbeit bei der Organisation und Betreuung des Registrierungsprozesses.
- Pflege der Gästedatenbank und Bearbeitung von Anmeldungen.
- Erstellung und Versand von Bestätigungen, Rechnungen und Teilnahmeunterlagen.
- Nachhalten von Zahlungseingängen in Abstimmung mit der Buchhaltung.

3. Kommunikation mit Referierenden und Partnerschaften

- Korrespondenz mit Referierenden (Einladungen, Abstracts, Präsentationen, Reiseplanung).
- Unterstützung bei der Betreuung wissenschaftlicher Komitees und Fachgesellschaften.
- Koordination der Kommunikation mit Sponsoren, Ausstellenden Firmen und Dienstleistungsgewerken.
- Bearbeitung von Anfragen vor, während und nach der Veranstaltung.

4. Veranstaltungslogistik und Vorbereitung vor Ort

- Unterstützung bei der Planung von Veranstaltungsräumen, Technik, Catering und Rahmenprogrammen.
- Koordination von Reise- und Hotelbuchungen für Referierende und Projektteam.
- Vorbereitung von Tagungsmaterialien (Badges, Gästeinformationen, Beschilderung).
- Mitarbeit bei Versandaktionen und Materiallogistik (Einladungen, Programme, Drucksachen).

5. Unterstützung bei Fachaussstellung und Sponsoring

- Mitarbeit bei der organisatorischen Abwicklung der Industrieausstellung.
- Unterstützung bei der Erstellung von Ausstellungsinformationen, Manualen und Zeitplänen.
- Koordination von Bestellungen, Standaufbauzeiten und Ansprechpersonen vor Ort.

6. Finanzielle Zuarbeit und Controlling

- Unterstützung bei der Verwaltung projektbezogener Rechnungen und Belege.
- Zuarbeit für Budgetübersichten, Kostenkontrolle und Abrechnungen.
- Abstimmung mit Steuerbüro/Buchhaltung zur ordnungsgemäßen Abwicklung.

7. Dokumentation und Nachbereitung

- Zusammenstellung von Veranstaltungsunterlagen und Abschlussdokumentationen.
- Unterstützung bei Feedbackprozessen und Auswertung zur Qualitätsverbesserung.
- Archivierung von Projektdaten, Vorlagen und Veranstaltungsunterlagen.

8. Schnittstellenfunktion im Team

- Enge Zusammenarbeit mit Projektleitung, Assistenzteam und externen Partnerschaften.
- Sicherstellung eines reibungslosen Informationsflusses innerhalb des Projektteams.
- Unterstützung bei der Weiterentwicklung von Arbeitsprozessen und Standards im Kongressmanagement.