

UNTERNEHMEN

Als Verband der Medien- und Veranstaltungstechnik vertreten wir seit Jahrzehnten erfolgreich die Interessen von Herstellern, Dienstleistern, Betreibern, Händlern und Vertrieben der Event-Branche. Unter unseren rund 700 Mitgliedern sind kleine und große Unternehmen genauso wie selbstständige Einzelunternehmerinnen und Einzelunternehmer. Wir agieren in den Bereichen Aus- und Weiterbildung, Standards, Zertifizierung, Qualitätsmanagement, Politik und internationale Vernetzung – so gestalten wir die Welt unseres Wirtschaftsbereichs!

Die Geschäftsstelle des Verbandes mit Sitz in Hannover ist Dreh- und Angelpunkt sowohl für unsere Mitglieder wie auch für Partnerverbände und andere Akteure innerhalb der Branche der Veranstaltungswirtschaft. Du hast Deine Aufgaben und die Terminvorlage immer im Blick, Du bist Ansprechpartner:in für unsere Mitglieder und möchtest an der Gestaltung unserer verbandsinternen Veranstaltungen und Gremientreffen mitwirken. Du hast erste Erfahrungen als Assistenz und kannst die Büroleitung und Geschäftsführung aktiv unterstützen. Kenntnisse im Bereich der Medien- und Veranstaltungstechnik wären wünschenswert, sind aber nicht zwingend erforderlich.



HABEN WIR DEIN INTERESSE GEWECKT?

Dann sende bitte Deine Bewerbung inkl. Angaben zum Gehaltswunsch und frühestmöglichem Eintrittstermin an: anja.engelking@vplt.org

VPLT - Der Verband für Medien- und Veranstaltungstechnik e.V.

Wohlenbergstraße 6
30179 Hannover
T: +49 (0)511 2707474
www.vplt.org

Kaufmännische:r Mitarbeiter:in für die VPLT Geschäftsstelle (m/w/d)

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n kaufmännische:n Mitarbeiter:in (m/w/d) für die Administration & Mitgliederverwaltung.

DEINE AUFGABEN

- Telefonische und schriftliche Mitgliederberatung
- Verwaltung und Pflege unserer Mitgliederdatenbank
- Erstellung von Briefen, E-Mails, Protokollen und Auswertungen
- Terminvereinbarung und -überwachung
- Mitwirkung bei der Vorbereitung von Veranstaltungen und Messeauftritten
- Erstellung und Versendung von Newslettern
- Unterstützung und Zuarbeit für die Büroleitung
- Allgemeine verwaltungstechnische Aufgaben

DEIN PROFIL

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute MS Office 365 und MS Teams Kenntnisse
- Erfahrung mit CRM-Software (Wünschenswert)
- Gute Organisations-, Koordinations- und Teamfähigkeit
- Gute selbstständige, strukturierte und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Englischkenntnisse (Wünschenswert)
- Wohnortnähe zu unserer Geschäftsstelle in Hannover (Wünschenswert)

WIR BIETEN

- Unbefristete Beschäftigung in Vollzeit oder Teilzeit (bis zu 40 Std. pro Woche)
- Flexible Arbeitszeiten - nach Absprache auch im Homeoffice
- Leistungsgerechte Vergütung
- Umfassende Einarbeitung
- Praxisorientierte Weiterbildungsmöglichkeiten
- Teilnahme an unseren Veranstaltungen und Messeauftritten
- Gute Verkehrsanbindung
- Parkplatz