

**Wir über uns:**

115 Mitarbeiter\*innen, über 200 erfolgreich durchgeführte Kongresse in den letzten 10 Jahren, ob virtuell, hybrid oder analog, im Congress Center Rosengarten, dem Pfalzbau Ludwigshafen oder in über 30 Destinationen Deutschlands, Österreichs und der Schweiz – die m:con - mannheim:congress GmbH ist einer der gefragtesten Partner bei der Durchführung von Kongressen und Tagungen. Leidenschaftlich, kompetent, verlässlich – das ist unser Anspruch, an dem wir uns messen lassen.

**Wir suchen ab sofort in Vollzeit eine/n erfahrenen, engagierte/n**

**Project Manager PCO (m/w/d)**

- Beschäftigungsumfang 39 Std./Woche -

**Die Stelle ist zunächst befristet auf zwei Jahre.**

**Ihre Aufgaben sind im Wesentlichen:**

- Eigenverantwortliche Projektplanung, -vorbereitung und -durchführung (Schwerpunkt: Organisation nationaler und internationaler medizinwissenschaftlicher Tagungen und Kongresse sowie Betreuung von Kunden der m:con)
- Kundenberatung und Projektentwicklung
- Eigenständige Erstellung von Veranstaltungskonzepten und Angeboten inklusive Ressourcen-, Zeit- und Budgetplanung
- Eigenständige Konzept- und Projektpräsentation und -verantwortung gegenüber dem Kunden
- Ablauf- und Regieplanung sowie Regieführung
- Arbeiten im Team sowie Teamleitung
- Koordination und Kontrolle interner und externer Gewerke und Dienstleistungen
- Veranstaltungsnachbereitung inklusive Abrechnung, Auswertung, Manöverkritik mit dem Kunden sowie internem Reporting
- Verantwortung als „Chef vom Dienst“ im CongressCenter Rosengarten und Veranstaltungsleiter bei externen Kongressen und Tagungen
- Mitarbeit bei allen anfallenden Aufgaben der Abteilung

**Wir erwarten von Ihnen:**

- Erfolgreich abgeschlossenes Betriebswirtschaftsstudium, vorzugsweise im Bereich Messe-, Kongress- und Eventmanagement oder vergleichbare, abgeschlossene Berufsausbildung mit langjähriger Berufserfahrung im Kongressgeschäft, vorzugsweise in der Betreuung medizinwissenschaftlicher Tagungen und Kongresse als PCO
- Kenntnisse des Pharmakodex, der CME-Regularien und der Versammlungsstättenverordnung
- Exzellente kommunikative, sprachliche wie schriftliche, Fähigkeiten, Präsentationssicherheit und -freude, sicheres Auftreten gegenüber dem Kunden
- Kenntnisse, Interesse und Verständnis in und für Fragen der Veranstaltungstechnik, moderner Präsentationsformen, Hybriden- und Online-Kongressen sowie Mediengestaltung, Online- und Social Media Marketing
- Ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung, sehr gute Umgangsformen
- Erfahrung in der Leitung von Projektteams
- Ausgeprägtes Organisations- und Kommunikationsgeschick sowie analytisch-konzeptionelles, lösungsorientiertes Denkvermögen
- Sehr sicherer Umgang mit MS-Office (Insbesondere Word, Excel und PowerPoint)
- Fließend Deutsch- und Englisch in Wort und Schrift, Kenntnisse einer weiteren modernen Fremdsprache von Vorteil
- Einen kühlen Kopf in Stresssituationen
- Flexibilität und Reisebereitschaft

**Wir bieten Ihnen:**

- Ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabenfeld mit einer leistungsgerechten Vergütung nach TVöD VKA
- Die Dynamik eines erfolgreichen Unternehmens mit einer angenehmen und gleichzeitig professionellen Arbeitsatmosphäre in einem kollegialen Umfeld
- Flexible Arbeitsgestaltung und gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- Fachspezifische Weiterbildungen und Trainings
- Umfangreiche betriebliche Zusatzversorgung sowie vielfältige Benefits wie z.B. Job-Ticket, vergünstigte Fitnessmitgliedschaft, kostengünstige Parkmöglichkeit sowie Getränkeflatrate
- Einen Arbeitsplatz in einem Haus mit Geschichte mitten im Herzen der Stadt

Es erwartet Sie ein umfangreiches und interessantes Aufgabengebiet.  
Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen  
Bewerbungsunterlagen **unter Nennung Ihrer Gehaltsvorstellung**, welche Sie bitte richten an:

m:con - mannheim:congress GmbH  
Human Resources  
Rosengartenplatz 2  
D-68161 Mannheim

oder per E-Mail an: [bewerbung@mcon-mannheim.de](mailto:bewerbung@mcon-mannheim.de)