



Die K.I.T. Group ist ein globaler Full-Service-Event-Partner mit jahrzehntelanger Erfahrung und Expertise. Wir sind spezialisiert auf innovative Lösungen, strukturierte Planung und effizientes Event Management. Mit Leidenschaft, Synergie und Kompetenz garantieren wir den nachhaltigen Erfolg von Events und Konferenzen und steigern den Markenwert unserer Kunden.

Wir suchen eine/n

### **Event / Projekt Manager (w/m/d) in Dresden**

Du hast Erfahrung in der Durchführung von Präsenzveranstaltungen und in der Durchführung von End-to-End-Events mit internationalen Stakeholdern? Du bist in der Lage, selbstständig zu arbeiten und das Team zur Zusammenarbeit und zum Austausch von Ideen heranzuziehen? Du verhandelst gerne mit Lieferanten, Eventbudgets und die Veranstaltungsplanung?

Es macht Dir Spaß, mit mehreren Projekten zu jonglieren, Fristen einzuhalten, das Budget gut zu verwalten und mit Freude zu sehen, wie alles vor Ort zusammenkommt? Dann lies weiter...

#### **Über Deine Rolle:**

Alle Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Projektmanagement einer hochkarätigen internationalen Veranstaltung, von der Vorbereitung bis zur Durchführung und Nachbereitung. Das Spektrum reicht von:

- Planung und Durchführung der Veranstaltungslogistik
  - Kundenkontakt und Kommunikation
  - Konzeptionelle Veranstaltungsideen
  - Erstellung von Angebotsunterlagen für Veranstaltungen
  - Management des Veranstaltungsortes
  - Gestaltung von Ausschreibungen und Dienstleisterkoordination
  - Marketing- und Kommunikationsideen
  - Koordination der Website-Aktivitäten
  - Koordinierung mit lokalen Behörden
  - Personalkoordination
  - Koordination vor Ort
  - Dokumentation der Veranstaltung
- 
- Unterstützung, Beratung und Expertise bei der Gestaltung der Veranstaltung
  - Professionelle Teamleitung bei der Projektdurchführung
  - Schnittstelle und Koordination zwischen allen beteiligten Teammitgliedern, sowie die Verbindung zum Kunden in Absprache
  - Briefings, Vorbereitung von Meetings, Site-Visits, Präsentationen, Umfragen, SWOT-Analysen, Reports etc., Angebotsverhandlungen und operative Unterstützung inklusive jeglicher Korrespondenz nach innen und außen
  - Projektbezogenes Budgetmanagement
  - Einladungs- und Teilnehmernmanagement für Referenten und Teilnehmer
  - Reise-Management
  - Überblick über das wissenschaftliche oder kulturelle Programm



### Über Dich:

- Mindestens drei Jahre Erfahrung in der Veranstaltungsbranche
- Erfolgreich abgeschlossenes Studium oder entsprechende Berufserfahrung
- Ausgeprägte Kundenorientierung
- Ausgezeichnete organisatorische und strukturelle Fähigkeiten sowie Kommunikationsstärke
- Sicheres Auftreten in der Präsentation
- Sehr strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Bereitschaft zur Übernahme von Verantwortung
- Leistungsmotivation, Verhandlungsgeschick und ein Gespür für exzellente Qualitätsarbeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse (C-Niveau); weitere Fremdsprachen sind von Vorteil
- Technologie-Affinität sowie Leidenschaft und praktische Erfahrung mit verschiedenen Social-Media-Kanälen und den entsprechenden IT-Tools
- Hohe Belastbarkeit und Fähigkeit, anspruchsvolle und komplexe Projektphasen zu bewältigen
- Erfahrung mit Drucksachen, Website-Management und digitalem Marketing ist ein Plus
- Fundierte Kenntnisse in Microsoft Office
- Bereitschaft zur Reisetätigkeit

### Wir bieten:

- Mobile Office mit flexibler Arbeitszeitgestaltung
- Möglichkeit, zu reisen und mit verschiedenen Kulturen zu arbeiten
- Büro mit guter Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel

Wir machen uns für ein offenes und vielfältiges Arbeitsumfeld stark. Deshalb prüfen wir Bewerbungen nach Eignung und Fähigkeiten unabhängig von Geschlecht und geschlechtlicher Identität, Behinderung, sozialer und ethnischer Herkunft, Nationalität, Religion und Weltanschauung, Alter oder sexueller Orientierung.

Wenn du dich angesprochen fühlst, freuen wir uns auf deine Bewerbung. Bitte sende uns deinen Lebenslauf (ohne Foto) mit einem kurzen Anschreiben unter Angabe deines frühesten Eintrittstermins und deiner Gehaltsvorstellung an [jobs@kitdresden.de](mailto:jobs@kitdresden.de).