



## PR/087027 | Event Management Specialist in Düsseldorf (m / f / d)

### 募集職種

#### 人材紹介会社

ジェイエイシーリクルートメントドイツ

#### 求人ID

1541318

#### 業種

その他（メーカー）

#### 雇用形態

正社員

#### 勤務地

ドイツ

#### 給与

経験考慮の上、応相談

#### 更新日

2025年06月17日 10:02

### 応募必要条件

#### 職務経験

3年以上

#### キャリアレベル

中途経験者レベル

#### 英語レベル

ビジネス会話レベル

#### 日本語レベル

ビジネス会話レベル

#### 最終学歴

短大卒：準学士号

#### 現在のビザ

日本での就労許可は必要ありません

### 募集要項

#### ÜBERBLICK

Ein führendes japanisches Unternehmen Firma für hochmoderne Roboterlösungen im Gesundheitswesen sucht nach einem Event Management Specialist für sein Marketingteam.

#### AUFGABEN

- Überblicken des Budgets für Events, Bewertung der Ergebnisse anhand der Ziele, Erlangen von Einblicken für zukünftige Verbesserungen.
- Unterstützung in der Erstellung und Verteilung von Event-Materialien, wie z.B. Einladungen, Flyer und Follow-Up-Fragebögen für die Teilnehmer.
- Koordination aller Aspekte von Events mit Vertriebs-, Marketing- und Klinikteams, um die Teilnehmerzahl zu maximieren.
- Verwaltung und Pflege des Bestands von Marketingmaterial, Firmenmaterialien und Werbeartikeln zur Sicherstellung eines ausreichenden Bestandes bei Events, um Markenpräsenz zu stärken und Verkaufsmaßnahmen zu unterstützen.
- Arbeiten mit der Marketingleitung, um erfolgreiche und effektive Events für sowohl Patienten, als auch Ärzte sicher zu

planen.

- Entwicklung von Standards und Abläufen für verschiedene Marketingevents, und Einführung bewährter Verfahren.
- Identifizierung und Teilnahme strategisch wichtiger lokaler, regionaler und nationaler Konferenzen, Handelsmessen und anderen industriespezifischen Veranstaltungen.
- Planung, Koordination und Ausführung einer umfassenden Logistik und Aufrechterhaltung einer hochwertigen, budgetbewussten Präsenz auf lokalen, regionalen und nationalen Konferenzen, Handelsmessen und anderen Veranstaltungen.
- Kollaboration mit ansässigen Drittanbietern, um ein einwandfreies und erfolgreiches Ergebnis nach Events zu gewährleisten.
- Implementierung und Instandhaltung von Projektmanagement-Tools für spezielle Abläufe bei Events, unter anderem die Koordination des Event-Kalenders.
- Überwachung von Anwesenheit und Teilnahme, Verwaltung der Sammlung von Vermögenswerten und Kontaktdaten und Unterstützung einer angemessenen Nachbereitung von Veranstaltungen.

## QUALIFIKATIONEN

- Über 3 Jahre Erfahrung im Marketing oder anderen Bereichen mit Bezug zur Eventorganisation.
- Proaktiv und in der Lage sein, Bedürfnisse zu antizipieren.
- Erfahrung in einem internationalen Arbeitsumfeld.
- Bereitschaft, sich Herausforderungen zu stellen und zu wachsen.
- Englisch- und Deutschkenntnisse auf Business-Niveau sind erwünscht.
- Fahrkenntnisse von Vorteil.
- Gute IT- und Softwarekenntnisse von Standardsoftware (MS-Office).

## VORZÜGE

- Gehalt: Bis zu 70.000€ im Monat.
- Hybrides Arbeiten möglich (2 Tage pro Woche flexibel).
- Bezahlter Urlaub: 30 Tage + 3 betrieblich festgelegte Feiertage.

---

## 会社説明