

Die Marke Motorworld sowie ihre lizenzierten Projekte, Standorte, Messen und Veranstaltungen stehen für automobiler Faszination in all ihren Facetten. Dabei treten wir als Anbieter eigener Events und Veranstaltungen sowie als Aussteller auf Szene-Veranstaltungen und Messen auf. Wir bieten in diesem Bereich einen interessanten, kreativen Arbeitsplatz und suchen zur Verstärkung im Headquarter unserer expandierenden Unternehmensgruppe in Schemmerhofen bei Biberach/Riß eine/n

■ **Event-Manager*in Bachelor of Arts od. vergleichbare Ausbildung/Fachkenntnis (m/w/d)**

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante, vielseitige, kreative und anspruchsvolle Aufgabe mit hoher Selbstständigkeit in einem ambitionierten, sympathischen Team
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag in einer dynamischen, zukunftsorientierten, gesunden Unternehmensgruppe
- Einen modernen, top ausgestatteten Arbeitsplatz mit Klimaanlage
- Eine leistungsorientierte Vergütung
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit kurzen Entscheidungswegen und flachen Hierarchien
- Modernes Equipment (Hardware, Software)
- Flexible Arbeitszeiten
- Eine sehr gute Einarbeitung sowie professionelle und fachliche Unterstützung durch Kollegen und die Geschäftsleitung
- Kostenloses Obst, Getränke und Joghurt
- Einen firmeneigenen Parkplatz
- Das Beste: Sie erleben bei uns faszinierende Special-Interest-Events, die Sie selbst mitgestalten können

Ihr Aufgabengebiet:

- Organisation/Koordination und Durchführung von Events, Veranstaltungen, Messeständen und Messeauftritten selbstständig und als Assistenz im Team
- Unterstützung der Geschäftsleitung und des Teams bei administrativen und verwalterischen Aufgaben zur Umsetzung
- Mitarbeit bei der Entwicklung klassischer Marketingaufgaben und -projekte (Print, Mailing, www, Newsletter, Social Media...)
- Kommunikation, Zusammenarbeit, Koordination, Steuerung externer Dienstleister, Event-Anbieter, Messebauer, Caterer, Freelancer und Subunternehmer
- Aktive Mitarbeit beim weiteren Ausbau der internationalen Marke Motorworld
- Korrespondenz und telefonische Kommunikation mit Geschäftspartnern, Ausstellern, Gästen, Besuchern und Agenturen.
- Branchenübliche und -spezifische Recherchen, Kostenkontrolle, Kalkulationen, Budgetierungen
- Ausarbeitung und Erstellung von kaufmännischen, administrativen und gestalterischen Vorlagen
- Mitarbeit in den Bereichen PR, Marketing, Internet und Social-Media
- Vorbereitung von Besprechungen und Bewirtung, Büroorganisation, Verwaltung
- Datenpflege und Adressverwaltung

Ihr Profil:

- Sie verfügen über einen Ausbildungsabschluss/Studium im Event- oder Veranstaltungsbereich oder über vergleichbare Berufserfahrung
- Sie sind ein kommunikatives Organisationstalent mit kreativer Ader
- Erfahrung im Umgang mit MS Office (Outlook, Word, PowerPoint, Excel) setzen wir voraus
- Kenntnisse in Adobe (InDesign, Photoshop, Illustrator) sind von Vorteil
- Sie sind mit der Event-, Veranstaltungs- und Messebranche vertraut
- Sie arbeiten gerne selbstständig und verfügen über fundierte kaufmännische Basics
- Aufrichtigkeit und Höflichkeit sind uns wichtig und für Sie keine Fremdwörter

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die selbstverständlich streng vertraulich behandelt werden, an Frau Jennifer Krayl, bewerbung@motorworld.de.