



logopaediaustria

Wir suchen

Mitarbeiterin/Mitarbeiter im Bereich Organisation von Fortbildungen, Kongressen und Symposien

Der Berufsverband **logopaediaustria** ist die österreichische Interessensvertretung der Logopädinnen und Logopäden. Neben dem jährlichen Fortbildungsprogramm im Umfang von 30 Seminaren werden zusätzlich Symposien und Kongresse veranstaltet.

Für die professionelle Organisation und einen erfolgreichen Ablauf dieser Veranstaltungen suchen wir eine/n erfahrene/n Mitarbeiterin.

Aufgabengebiete:

- Organisation und Koordination der Veranstaltungen, Bearbeitung von Anmeldungen und Administration
 - Referentenmanagement (Referentenverträge, Hotelbuchungen)
 - Koordination und Beratung des Organisationskomitees
 - Budgeterstellung und Kalkulation
 - Teilnehmer- und Referentenmanagement
 - Promotion (Newsletter, Einladungen, Presstexte, Social Media Marketing)
 - Erstellung und Überarbeitung von Kunden- und Sponsorenkonzepten
 - Organisation und Koordination von G2Gether, Abendessen i.R. von Veranstaltungen
 - Organisationsverantwortung während der Veranstaltungen (Leitung der Registrierung, Betreuung der Sponsoren)
- Abwicklung von Registrierungen und administrativen Aufgaben
 - Überwachung und Bestätigung von Anmeldungen
 - Erstellung von Teilnehmerlisten
 - Erstellung von Referentenlisten
 - Ausstellung von Teilnahmebestätigungen
 - Empfang und Verwaltung von wissenschaftlichen Präsentationen zur Beurteilung durch das wissenschaftliche Komitee
 - Benachrichtigung der Autoren über Annahme oder Ablehnung
 - Erstellung und Veröffentlichung der wissenschaftlichen Programme nach Vorgabe und Absprache mit dem Berufsverband
 - Abwicklung der Registrierung vor Ort
- Sponsoren, Ausstellung
 - Verhandlung der Sponsorenpakete mit den Sponsoring Partnern
 - Generieren neuer Sponsoren
 - Überwachung von Buchungen, Verträgen und Zahlungen
 - Erarbeitung eines Ausstellungskonzeptes für die jeweilige Veranstaltung
 - Information und Kommunikation mit den Sponsoren
 - Vorbereitung der Sponsoren/Ausstellerlisten zur Aufnahme in das Programm, Veröffentlichung auf der Website



logopaediaustria

Profil:

- Sehr gute organisatorische Fähigkeiten
- Sowohl eigenständiges Arbeiten als auch Arbeiten im Team
- Ausgezeichnetes Auftreten
- Sicherer Umgang mit Datenbanken
- Ausgezeichnete Backoffice Kenntnisse
- Perfektes Deutsch in Wort und Schrift
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Bereitschaft zu unregelmäßigen Arbeitszeiten

Geschätztes Stundenausmaß: 20/Wo in flexibler Arbeitszeit, Fixanstellung.
Bruttogehalt nach Kollektiv je nach Ausbildung zwischen 800 – 1400 Euro,
Bereitschaft zur Überzahlung bei entsprechender Berufserfahrung.
Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (CV mit Foto, Motivationsschreiben,
Zeugnisse) bis 15.08.2020 an **office@logopaediaustria.at**