



Seit mehr als 65 Jahren ist Mondial federführend in der Kongressorganisation tätig – in Wien, Österreich und Europa. Unsere Leidenschaft ist die Organisation einzigartiger Kongresse von 30 bis 30.000 Teilnehmer*innen.

Für unser Team im Head Office in 1040 Wien (Nähe Karlsplatz) suchen wir für eine Vollzeitstelle (38,5h) zum ehest möglichen Einstieg eine*n

Delegate Coordinator (m/w/x)

Es reizt Dich, Teilnehmer*innen bei der Kongressanmeldung und Hotelbuchung unserer wissenschaftlichen Kongresse im In- und Ausland kompetent zu unterstützen? Du magst dich nicht nur im Büro, sondern auch bei Kongressen vor Ort einbringen? Du hast eine Hands-On Mentalität und packst an wenn der/die Projektleiter*in nach Unterstützung ruft?

Dann melde dich bei uns und werde Teil unseres dynamischen Teams: mondial-congress.com/team

Aufgaben

- » Anlage, Bearbeitung und Erfassung der Teilnehmer über die Kongress Management Software (Anmeldung zum Kongress, Hotelreservierungen, Rahmenprogramm, wissenschaftliche Beiträge) inklusive Verrechnung, Mahnwesen und Abrechnung
- » Einkauf, Abwicklung und Abrechnung von Hotelbuchungen über spezielle Kongresskontingente
- » Beantworten von Fragen, Bearbeitung von Änderungs- und Spezialwünschen der Teilnehmer, Stornierungen und Gruppenanfragen (via Email, Telefon, Chat)
- » Anlage des Abstrakt Systems und Bearbeitung der einkommenden wissenschaftlichen Beiträge in Abstimmung mit dem Projektteam und wissenschaftlichen Komitee
- » Unterstützung des Projektteams bei Aufgaben der generellen Kongressorganisation
- » Unterstützung bei der Abwicklung der Kongresse vor Ort
- » Reisen zu Vorkongressen zur Bewerbung von Veranstaltungen
- » Teilnahme an Vorbesprechungen und Besichtigungen vor Ort

Das bringst du mit

- » Eine Persönlichkeit, die gerne hilft, unterstützt und Lösungen sucht
- » Eine strukturierte, verlässliche und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- » Reisebereitschaft für die Betreuung unserer Veranstaltungen vor Ort
- » Gute MS Office-Kenntnisse inkl. Office 365
- » Gute Deutsch- wie Englischkenntnisse, schriftlich wie mündlich



Gerne gesehen sind

- » Erfahrungen in der Veranstaltungsplanung bzw. touristische Branchenkenntnisse - bevorzugt im Bereich Hotel Rezeption, Hotel Bankett oder Agentur

Unser Angebot an dich

- » Mitarbeit bei der führenden Agentur für Kongressmanagement in Österreich
- » Eine flache Hierarchie mit umgänglichem Betriebsklima
- » Flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit für teilweises Home Office
- » Eine verantwortungsvolle und selbstständige Tätigkeit mit viel Lernpotenzial
- » Zentrale Lage Nähe Karlsplatz, sehr gute öffentliche Anbindung
- » Diverse Mitarbeiteraktionen und Goodies

Für diese Position gilt ein Mindestgehalt von EUR 2.300 brutto pro Monat auf Basis einer Vollenstellung mit 38,5 Stunden. Bereitschaft zur Überzahlung je nach Qualifikationen und Erfahrung vorhanden.

Wenn du Interesse an einem abwechslungsreichen Tätigkeitsfeld mit wunderbaren Teamkolleg*innen, einer vertrauensvollen Unternehmenskultur, sowie Lust und Motivation für eine spannende Aufgabe hast, dann freuen wir uns auf deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Foto.

Mondial GmbH & Co. KG

Stefan Walter

Operngasse 20b, 1040 Vienna, Austria

t +43 1 58804 -188, f - 185

walter@mondial-congress.com

Lerne uns kennen:

www.mondial-congress.com