



Wir sind Bayern Innovativ.

Bei Bayern Innovativ ist der Name Programm: Als Gesellschaft des Freistaates Bayern bündeln wir Expertenwissen und sorgen dafür, dass vor allem kleine und mittelständische Unternehmen davon profitieren und Innovationen erfolgreich umsetzen. Dabei sind wir unter anderem Träger der Geschäftsbesorgung für den international tätigen Verein **Forum MedTech Pharma e.V.**, in dessen Auftrag wir diese Stelle besetzen.

Sind Sie ein zuverlässiger Teamplayer, der es liebt, Veranstaltungen zu organisieren und als erster Ansprechpartner den Vereinsmitgliedern zur Seite zu stehen? Dann bewerben Sie sich für eine Tätigkeit beim Forum MedTech Pharma e.V. am Standort Nürnberg in Vollzeit als

Event- und Officemanager (m/w/d) zur Anstellung beim Forum MedTech Pharma e.V.



Ihr vielfältiger Aufgabenbereich:

- Als** Organisationstalent haben Sie Spaß daran, Veranstaltungen zu organisieren und deren Erfolg zu überwachen
- Sie** unterstützen die Vermarktung von Veranstaltungen durch Mail-Kampagnen und Web-Redaktion
- Sie** betreuen Mitglieder, Referenten und Kunden aus Wirtschaft und Wissenschaft
- Sie** erledigen alle im Vereinssekretariat anfallenden Aufgaben selbständig und assistieren dem Vereinsgeschäftsführer
- Sie** verwalten und pflegen die Mitgliederdaten und stellen die Rechnungsstellung und das Mahnwesen sicher
- Sie** haben die Zahlen im Griff und unterstützen bei der Jahresplanung und beim Vereinscontrolling

Ihr Profil:

- Sie** haben eine kaufmännische Ausbildung (vorzugsweise als Veranstaltungskaufmann/frau) oder ein Bachelor-Studium erfolgreich abgeschlossen oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie** bringen zwei Jahre einschlägige Berufserfahrung mit oder haben als Berufseinsteiger bereits im Rahmen Ihrer Ausbildung Einblicke in Event- und Officemanagement erhalten
- Sie** sind kontaktfreudig und arbeiten gerne im Team
- Die** Arbeit mit Zahlen liegt Ihnen ebenfalls
- Neben** fachlicher Kompetenz sichern Sie sich Ihren Erfolg mit Planungs- und Organisationstalent, Zuverlässigkeit, sicherem Umgang mit MS-Office-Produkten, guten Englischkenntnissen sowie freundlichem Auftreten

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle und interessante Aufgabe in einem kollegialen, motivierten Team und einen modernen Arbeitsplatz in einem erfolgreichen, zukunftsorientierten Unternehmen. Die Eingruppierung erfolgt nach TV-L (Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder) je nach Qualifikation in EG 9 und ist vorerst befristet auf 2 Jahre. Bei gleicher Eignung werden Schwerbehinderte bevorzugt berücksichtigt.

Wenn Sie diese herausfordernde Tätigkeit anspricht und Sie die entsprechenden Voraussetzungen erfüllen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an **Sonja Henning (bewerbung@bayern-innovativ.de)**

Unsere Vision ist ein Bayern, in dem jede tragfähige Idee und Technologie zur Innovation wird.