

**ZUR VERSTÄRKUNG UNSERES  
TEAMS SUCHEN WIR ZUM  
NÄCHSTMÖGLICHEN ZEITPUNKT EINEN**

*Projektassistenten (m/w)  
Bereich Messen*

**A**ls inhabergeführte Full-Service-Agentur ist die Konzeption und Durchführung innovativer nachhaltiger Kommunikationsstrategien unser Ziel, passgenau abgestimmt auf die vielfältigen Ansprüche unserer Kunden. Daneben sind wir auch in eigener Sache aktiv: Die Unternehmensbereiche Messe und Verlag überzeugen mit einer Vielzahl interessanter Projekte. Eigene Verlagsobjekte setzen Akzente in den Bereichen Gesundheit, Lifestyle und Mode. Fachmessen und attraktive Messen im Consumer-Bereich runden unser Portfolio ab.

**IHRE AUFGABEN:**

- ▶ Unterstützung im Bereich Planung, Organisation und Durchführung von Messen, Seminaren und Kundenveranstaltungen
- ▶ Administrative Tätigkeiten im Rahmen der Messe- und Seminarplanung sowie der Aussteller- und Teilnehmerbetreuung
- ▶ Pflege der Homepage-Einträge
- ▶ Erstellen repräsentativer Kommunikationsmaterialien und Verkaufsunterlagen in enger Zusammenarbeit mit unserer Grafikabteilung
- ▶ Pflege der Internet- und Social-Media-Seiten
- ▶ Erstellung von Presseinformationen
- ▶ Kommunikation und Abstimmung mit internen und externen Auftraggebern
- ▶ Event-Betreuung vor Ort

**IHRE QUALIFIKATION/FÄHIGKEITEN:**

- ▶ Erste Berufserfahrung, Ausbildung oder Praktikum im Bereich Veranstaltungsmanagement oder einer vergleichbaren Abteilung auf Industrie- bzw. Agenturseite
- ▶ Gute MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- ▶ Serviceorientierung und "Hands-On"-Mentalität
- ▶ Hervorragende Kommunikationsfähigkeit, hohe Sozialkompetenz und selbstständige und proaktive Arbeitsweise
- ▶ Hohe Belastbarkeit
- ▶ Kreativität und Innovationskraft
- ▶ Gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- ▶ Kunden- und teamorientierte Arbeitsweise

Wenn Sie Freude am Umgang mit Menschen haben, Ihre Aufgaben mit überdurchschnittlicher Einsatzbereitschaft anpacken und gern in einem jungen engagierten Team arbeiten, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

AVR Messe und Veranstaltung GmbH  
Anne Thiet  
Weltenburger Str. 4  
81677 München  
Tel.: +49 89 419694-36  
info@avr-werbeagentur.de  
www.avr-werbeagentur.de

